Die Direktorin des Landschaftsverbandes Rheinland

Qualität für Menschen

Vorlage-Nr. 14/1526

öffentlich

Datum: 04.11.2016
Dienststelle: Fachbereich 21
Bearbeitung: Frau Ewe

Finanz- und Wirtschaftsausschuss	**16.11.2016**	**Kenntnis**
Landschaftsausschuss	**18.11.2016**	**Kenntnis**

Tagesordnungspunkt:

Neufassung der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung des Landschaftsverbandes Rheinland

Kenntnisnahme:

Die zur ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung erlassene Dienstanweisung wird gemäß Vorlage Nr. 14/1526 zur Kenntnis genommen.

UN-Behindertenrechtskonvention (BRK):

Diese Vorlage berührt eine oder mehrere Zielrichtungen des LVR-Aktionsplans zur Umsetzung der BRK.	nein

Gleichstellung/Gender Mainstreaming:

Diese Vorlage berücksichtigt Vorgaben des LVR-Aktionsplanes für Gleichstellung, Familienfreundlichkeit und Gender Mainstreaming.	ja

Finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt (lfd. Jahr):

Produktgruppe:	PG 080 Finanzmanagement		
Erträge: Veranschlagt im (Teil-)Ergebnisplan	nein	Aufwendungen: /Wirtschaftsplan	nein
Einzahlungen: Veranschlagt im (Teil-)Finanzplan Bei Investitionen: Gesamtkosten der Maßnahme:	nein	Auszahlungen: /Wirtschaftsplan	nein
Jährliche ergebniswirksame Folgekosten:			keine
Die gebildeten Budgets werden unter Beachtung der Ziele eingehalten			ja

L u b e k

Zusammenfassung:

Der LVR hat im Rahmen der Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements im Jahr 2007 eine Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung erlassen.

Vor dem Hintergrund der zwischenzeitlich erfolgten aufbau- und ablauforganisatorischen Veränderungen wurde die Dienstanweisung nun überarbeitet.

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten LVR mit Ausnahme der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen mit eigener Finanzbuchhaltung. Für diese gelten die Bestimmungen der Dienstanweisung für das Finanz- und Rechnungswesen der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen des LVR.

Begründung der Vorlage Nr. 14/1526:

Die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung enthält die für den LVR notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 31 der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO NRW). Sie ist entsprechend § 31 Absatz 1 Satz 4 GemHVO NRW dem Landschaftsausschuss zur Kenntnis zu geben.
Die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung gilt für den gesamten LVR mit Ausnahme der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen mit eigener Finanzbuchhaltung. Für diese gelten die Bestimmungen der Dienstanweisung für das Finanz- und Rechnungswesen der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen des LVR.

Die überarbeitete Dienstanweisung ist als **Anlage 1** dieser Vorlage beigefügt.

Im Auftrag

S o e t h o u t

LVR-Dezernat Finanzmanagement, Kommunalwirtschaft und Europaangelegenheiten
LVR-Fachbereich Finanzmanagement

Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung

nach § 31 Abs. 2 GemHVO NRW

Gültig ab: 28.09.2016
Aktenzeichen: 10.11-031-02_1

Inhaltlich zuständig:
Frau Jeanine Ewe
Tel 0221 809-2309
jeanine.ewe-schulte@lvr.de

Qualität für Menschen

Inhaltsverzeichnis

I Einleitung 3

II Regelungsinhalt 4

1 Allgemeine Grundsätze für die Finanzbuchhaltung 4
1.1 Verantwortlichkeiten und Aufgabenverteilung 4
1.2 Mitarbeitende 5
1.3 Geschäftsgang 6
1.3.1 Allgemeines 6
1.3.2 Behandlung der Eingänge 6
1.3.3 Schriftverkehr 7
1.4 DV-Finanzbuchhaltungsverfahren 7

2 Buchführung 9

3 Zahlungsabwicklung 11
3.1 Zahlungsverkehr, Tagesabschluss und Verwaltung der Zahlungsmittel 11
3.2 Barbestandsverwaltung 13
3.3 Schlüsselverwaltung und Einlieferung, Verwahrung und Auslieferung von Wertgegenständen 15
3.4 Geldanlage und Geldaufnahme 15
3.5 Einsatz von Kreditkarten 16
3.6 Zentrale Stammdatenpflege 16
3.7 Mahnwesen 16
3.8 Vollstreckung 16
3.9 Zentrale Insolvenzstelle (ZI) 17
3.10 Zentrale Stelle für Stundung, Niederschlagung und Erlass (ZSNE) 17

4 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung 17

5 Zuständigkeiten 18

III Inkrafttreten 18

Übersicht über die Verweise in der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung des LVR 19

I Einleitung

Diese Dienstanweisung enthält die für den LVR notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 31 der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO NRW).
Sie gilt für den gesamten LVR mit Ausnahme der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen mit eigener Finanzbuchhaltung. Für diese gelten die Bestimmungen der Dienstanweisung für das Finanz- und Rechnungswesen der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen des LVR.

Für die fremden Geschäfte der Finanzbuchhaltung sind die nachfolgenden Vorschriften anzuwenden; erforderliche Sonderregelungen sind als Anlage zu dieser Dienstanweisung dokumentiert.

Die Finanzbuchhaltung ist Aufgabe des LVR-Fachbereiches Finanzmanagement.

Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr (§ 27 GemHVO).
Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung (§ 28 GemHVO),
- die Zahlungsabwicklung (§ 25 GemHVO),
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen als Vollstreckungsbehörde nach § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land NRW (VwVG NRW),
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

II Regelungsinhalt

1 Allgemeine Grundsätze für die Finanzbuchhaltung

1 .1 Verantwortlichkeiten und Aufgabenverteilung

a) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 (2) GO NRW eine Verantwortliche/ ein Verantwortlicher und eine Stellvertretung zu bestellen. Sie/Er ist gleichzeitig auch Verantwortliche/Verantwortlicher für die Zahlungsabwicklung.

Für den LVR wird als Verantwortliche/Verantwortlicher gem. § 93 (2) GO NRW die Fachbereichsleitung des LVR-Fachbereiches Finanzmanagement benannt. Die/der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung kann diese Aufgabe oder Teile des Aufgabenbereiches auf eine oder mehrere Personen delegieren. Sie/er benennt auch ihre/seine Stellvertretung.
Eine etwaige Delegation ist der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung und dem LVR-Fachbereich Rechnungsprüfung zur Kenntnisnahme vorzulegen.

b) Die/der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist zuständig für das Bestehen von allgemeinen Regelungswerken, die die Anwendung der Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung (GoB) in der Finanzbuchhaltung sicherstellen bzw. die Sicherheit der Zahlungsabwicklung gewährleisten.

c) Sie/er hat mindestens einmal im Quartal festzustellen, ob der Bestand der Zahlungsmittel mit dem Sollbestand übereinstimmt.

d) Sobald die/der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie/er die Aufsicht nach § 31 GemHVO NRW zu unterrichten.

e) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung regelt die Fachbereichsleitung des LVR-Fachbereichs Finanzmanagement. Die Geschäftsverteilung für die einzelnen Aufgabenbereiche ist hinreichend zu dokumentieren. Aus der Dokumentation sind die Befugnisse der Mitarbeitenden sowie die gegenseitigen Vertretungen zu entnehmen.

1.2 Mitarbeitende

a) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung sind nicht berechtigt, Aufgaben der Zahlungsabwicklung bzw. des Geschäftspartner-Managements (GPM) wahrzunehmen. Ebenso sind die Mitarbeitenden der Zahlungsabwicklung nicht berechtigt, Aufgaben der Buchhaltung bzw. des GPM abzuwickeln. Die Mitarbeitenden des GPM sind nicht berechtigt, Aufgaben der Zahlungsabwicklung bzw. in der Buchhaltung in Personalunion auszuführen.

b) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben ordnungsgemäß, sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet auf die Sicherheit im Umgang mit Zahlungsmitteln und bei der Verwahrung und Verwaltung der Wertgegenstände zu achten. Mängel und der Verdacht auf Unregelmäßigkeiten -auch solche außerhalb ihres Arbeitsgebietes- sind der/dem Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.

c) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung haben die/den Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung zu unterrichten, wenn sie in eine finanzielle oder wirtschaftliche Notlage geraten sind, aus der sie sich selbst nicht befreien können.

d) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung sind verpflichtet, eine schnelle Klärung von ungeklärten Geschäftsvorfällen herbeizuführen.
Die Abstimm-, Kontroll- und Korrekturarbeiten sowie die Kontenpflege sind regelmäßig im Laufe des Haushaltsjahres durchzuführen, damit für einen termingerechten Jahresabschluss gesorgt ist.

e) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung haben sich über die ihr Arbeitsgebiet betreffenden Vorschriften und die zur Abwicklung eingesetzten DV-Verfahren ständig zu informieren.

f) Bücher, Belege und Akten der Finanzbuchhaltung dürfen nur mit dem Einverständnis der/des Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung aus den Räumen der Finanzbuchhaltung herausgegeben und nur

- der Kämmerin/dem Kämmerer,
- den mit der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Beauftragten,
- den mit der Prüfung Beauftragten

vorgelegt werden.

Anderen Personen ist die Einsicht nur zu gestatten, wenn ein dienstlicher Auftrag nachgewiesen wird.

1.3 Geschäftsgang

1.3.1 Allgemeines

Der allgemeine Dienst- und Geschäftsablauf richtet sich nach den für die Verwaltung ergangenen Dienstvorschriften, soweit diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmt.

1.3.2 Behandlung der Eingänge

a) An die Finanzbuchhaltung adressierte Post wird von der Poststelle des LVR an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet. Mit Ausnahme der Schecks (diese müssen gegengezeichnet und daher abgeholt werden) wird die Post über den Botendienst an die Registratur des LVR-Dezernates 2 geliefert.

b) Die für die Finanzbuchhaltung eingehende Post ist von der Registratur/ Poststelle des LVR-Dezernates 2 mit dem Eingangsstempel (Datum) zu versehen.

c) Als Wertsendung gekennzeichnete Posteingänge sind von der/dem Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung oder deren/dessen Vertretung in Gegenwart eines Mitarbeitenden zu öffnen.

d) Die/der Verantwortliche der Finanzbuchhaltung ist über alle für die Finanzbuchhaltung bedeutsamen Vorgänge zeitnah in Kenntnis zu setzen.

e) Buchungs- und zahlungsbegründende Unterlagen sind vollständig elektronisch oder auf andere geeignete Weise zeitnah in den Geschäftsgang zu bringen. Seit Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF) und dem damit verbundenen Rechnungseingangsbuch (AREV) gehen die Eingangsrechnungen grundsätzlich zentral in der Finanzbuchhaltung ein, werden automatisiert verarbeitet und in einem elektronischen Archiv revisionssicher abgelegt (siehe dazu auch Ziffer 12 der Dienstanweisung über Form und Inhalt von Kontierungsbelegen und zur Vorkontierung in automatisierten Verfahren; hinsichtlich der Abgrenzung der Zuständigkeiten der Finanzbuchhaltung und der LVR-Fachbereiche bezüglich der Vorerfassung von Kontierungsbelegen wird ebenfalls auf die vorgenannte Dienstanweisung verwiesen).
Darüber hinaus werden Eingangsrechnungen im sozialen Bereich in einem gesonderten, IT-gestützten System (Vorverfahren) erfasst und archiviert.

1.3.3 **Schriftverkehr**

a) Schreiben und Erklärungen im Zahlungsverkehr werden unter der Bezeichnung „Die Direktorin/Der Direktor des Landschaftsverbandes Rheinland Finanzbuchhaltung",

- in Vollstreckungssachen der Finanzbuchhaltung mit dem Zusatz „als Vollstreckungsbehörde",
- für die Sterbekasse mit dem Zusatz „Im Auftrag der Sterbekasse",
- für die wie ein Eigenbetrieb geführte Einrichtung LVR-InfoKom mit dem Zusatz „Im Auftrag von LVR-InfoKom",
- für die wie ein Eigenbetrieb geführte Einrichtung LVR-Jugendhilfe Rheinland mit dem Zusatz „Im Auftrag der LVR-Jugendhilfe Rheinland"

gefertigt.

b) Im Schriftverkehr unterzeichnen die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung nach den Bestimmungen der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA). Die Angabe des Vertretungs- oder Auftragsverhältnisses entfällt, wenn Schreiben und Erklärungen sich auf einen Buchungs- bzw. Zahlungsvorgang beziehen und von zwei besonders Unterschriftsberechtigten unterzeichnet werden müssen.

1.4 DV-Finanzbuchhaltungsverfahren

a) Bei der Planung, Einführung und beim Einsatz von DV-Verfahren hat die/der Verantwortliche der Finanzbuchhaltung im Rahmen ihres/seines Zuständigkeitsbereichs das Recht der Mitwirkung. Ebenso sind auch bei Fachverfahren mit einer Schnittstelle in die Finanzbuchhaltung die zuständigen Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung zu beteiligen.

b) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (ADV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (GoB) und die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 Handelsgesetzbuch (HGB) und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung (AO) 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 des LVR 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 GoBD ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung bzw. die/der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung zuständig.

c) **Freigabe von Verfahren:**

- In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene und zuvor vom LVR-Fachbereich Rechnungsprüfung geprüfte Programme eingesetzt werden. Dies gilt auch für bereits eingeführte Programme, die wesentlich verändert werden (siehe auch Ziffer 6.4 der Dienstanweisung für den Einsatz der Informationstechnologie beim LVR). Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBD entsprechen.
- 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.

d) Abgrenzung zwischen der Verwaltung von Informationssystemen/automatisierten Verfahren und der fachlichen Sachbearbeitung bzw. Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung:

Die Anwendung ist von der Entwicklung und der Administration der Programme strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können.

e) Für die Erledigung der Aufgaben in der Finanzbuchhaltung dürfen entsprechende DV-Berechtigungen nur in dem Umfang an Mitarbeitende vergeben werden, wie sie zur Wahrnehmung der konkret zugewiesenen Aufgaben, der sachbezogenen Verantwortlichkeiten und der Befugnisse erforderlich sind.

2 Buchführung

a) Die Aufgaben der Buchführung umfassen sämtliche buchhalterischen Arbeiten in der Hauptbuchhaltung und in den Nebenbuchhaltungen einschließlich der unterjährigen Abstimmarbeiten und der Arbeiten für den Jahresabschluss (Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung) nach Maßgabe der hierfür einschlägigen Rechtsvorschriften und den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GOB).

Die Buchhaltung stellt desweiteren das Zahlenwerk als erforderliche Arbeitsgrundlage für das interne Rechnungswesen (Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung) sowie zur Erfüllung der steuerrechtlichen Anforderungen (Steuerbilanz für die Betriebe gewerblicher Art) zur Verfügung. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen alle Buchungen belegt sein. Die Identifikation erfolgt anhand der FI-Belegnummer.

b) Für die **Aufbewahrung von Unterlagen** und die hierbei zu beachtenden Aufbewahrungsfristen gilt § 58 GemHVO NRW in der jeweils gültigen Fassung. Für die Aufbewahrung und Vernichtung von Unterlagen für den Bereich der Auftragsverwaltung gelten die jeweiligen Bestimmungen des Landes NRW.

c) Die Finanzbuchhaltung erstellt den **Kontenplan** und hat dabei den vorgeschriebenen Kontenrahmen zu beachten. Aus dem Kontenrahmen entwickelt sie das Kontierungshandbuch. Das Kontierungshandbuch ist von der Finanzbuchhaltung im Intranet des LVR zu veröffentlichen.

d) Abweichungen zwischen der Debitorenrechnung/Kreditorengutschrift und dem Zahlungseingang von bis zu 5,00 € werden über eine Differenzbuchung ausgeglichen.

e) Bezüglich der Geltendmachung und Auszahlung von **Kleinbeträgen** nach § 23 Abs. 4 GemHVO NRW wird auf die entsprechende Regelung über den Verzicht auf die Geltendmachung und auf die Auszahlung von Kleinbeträgen verwiesen.

f) In der **Hauptbuchhaltung** erfolgen die Überwachung der Vermögens- und Schuldensituation und die Darstellung aller Buchungsgeschäfte des LVR auf den entsprechenden Sachkonten, sowie die buchhalterische Abwicklung des finanziellen Personalgeschäfts.

Die Hauptbuchhaltung ist verantwortlich für die Erstellung des Jahresabschlusses. Dieser besteht aus der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung, den Teilrechnungen, der Bilanz und dem Anhang. Der Jahresabschluss wird ergänzt um den Lagebericht. Darüber hinaus ist die Hauptbuchhaltung verantwortlich für die Jahresabstimmung der (Finanzmittel-) Konten (siehe dazu auch das Handbuch der Periodenabgrenzung).

g) In der **Anlagenbuchhaltung** werden die Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und die Sonderposten aus Zuschüssen des LVR erfasst und verwaltet. Aufgabe der Anlagenbuchhaltung ist die Bewertung und Buchung von Zu- und Abgängen des Anlagevermögens und die Ermittlung und Buchung der Abschreibungen. Näheres regeln die Inventurrichtlinie und die Inventarordnung.

h) Die **Kreditorenbuchhaltung** ist für die Bearbeitung der kreditorischen Eingangsrechnungen/Verbindlichkeiten des LVR zuständig. Hier wird auch das zentrale Rechnungseingangsbuch (AREV) geführt.

i) Die **Debitorenbuchhaltung** ist für die Erfassung und Verwaltung aller debitorischen Ausgangrechnungen/Forderungen des LVR zuständig.

j) Die Finanzbuchhaltung des LVR führt als Dienstleister auch für externe Kunden die Buchhaltung.

3 Zahlungsabwicklung

3.1 Zahlungsverkehr, Tagesabschluss und Verwaltung der Zahlungsmittel

a) 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.

Anträge auf Einrichtung von neuen **Bankkonten** (und Kontoschließungen) sowie die Anträge auf Erteilung von Bankbefugnissen (Verfügungsvollmachten) sind über die Teamleitung des Zahlungsverkehrs und die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung zu leiten und bedürfen der Unterzeichnung durch die LVR-Direktorin/den LVR-Direktor.

Diese/Dieser kann die Aufgabe auf einzelne LVR-Dezernatsleitungen für ihre jeweiligen Bereiche oder auf die LVR-Fachbereichsleitung des Finanzmanagements delegieren. Die Delegation ist zusammen mit der entsprechenden Vollmachterteilung schriftlich durch die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung zu veranlassen sowie dem LVR-Fachbereich Rechnungsprüfung und der Teamleitung des Zahlungsverkehrs schriftlich mitzuteilen. Das interne Delegationsschreiben sowie die Vollmacht sind im Vier-Augen-Prinzip durch die LVR-Direktorin/den LVR-Direktor und die Kämmerin/den Kämmerer zu unterzeichnen.

Für die Unterzeichnung von Bankkontoeröffnungen (und -schließungen) der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen des LVR gelten die Bestimmungen der Dienstanweisung für das Finanz- und Rechnungswesen der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen des LVR.

b) Die Abwicklung der Zahlungen im unmittelbaren Kontakt zur Bank ist Aufgabe des Bereichs **Zahlungsverkehr**. Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich **zentral** vorgenommen. Hierfür kommt beim LVR ein Electronic Banking-System (EBsec) zum Einsatz (siehe dazu auch EBsec Technikkonzept/Arbeitsanleitung EBsec).

Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können Handkassen eingerichtet werden. Einzelheiten sind in der Dienstanweisung für die Handvorschüsse geregelt.

Die abschließende Freigabe für die **Verfügung über Bankguthaben**

- durch Scheck,
- durch Überweisungsauftrag,
- durch SEPA-Einzugsermächtigung,
- über Festgeld-, Kündigungsgeld- und Sparkonten (siehe unter Ziffer 3.4),
- über die Depots (siehe unter Ziffer 3.4),
- oder die Anerkennung der Bestände auf den Geschäftskonten

stellen Geschäftsprozesse dar, die grundsätzlich im Bereich Zahlungsverkehr vorgenommen werden. Das Treasury-Management ist für die seinen Bereich betreffenden Konten zuständig (siehe unter Ziffer 3.4).

Die für die Ausführung der Zahlungen berechtigten Mitarbeitenden werden auf Vorschlag der/des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung von der LVR-Direktorin/vom LVR-Direktor gegenüber den Banken ermächtigt (auf den jeweiligen Unterschriftskarten). Die LVR-Direktorin/der LVR-Direktor kann diese Aufgabe gegebenenfalls delegieren.

Vorgenannte Zahlungen dürfen nur auf der Grundlage von Belegen geleistet werden, die den Anforderungen der Dienstanweisung über Form und Inhalt von Kontierungsbelegen und zur Vorkontierung in automatisierten Verfahren entsprechen und die durch Berechtigte entsprechend der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) und der Unterschriftsordnung (UO) unterzeichnet oder freigegeben wurden.
Die Zahlungsdateien werden unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips an die Bank übermittelt und eingehende Zahlungen werden verarbeitet.

c) Der Bereich Zahlungsverkehr erstellt zudem den **Tagesabschluss** für sämtliche Bankkonten und für die Barkasse, ermittelt die Liquidität und verwaltet die Bankkonten (Giro-, Geldhandels- und Depotkonten).

Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ist unverzüglich über Differenzen im Tagesabschluss zu unterrichten. Die Zusammenstellungen des Finanzmittelbestandes (Tagesabschluss) und das Zeitbuch sind außerhalb der Dienststunden in Stahlschränken, nach Möglichkeit getrennt, unterzubringen.

Unter **Verwaltung der Bankkonten** ist die Einrichtung, Buchung und Dokumentation zu verstehen. Hiervon ausgenommen sind Girokonten, die im Zusammenhang mit der Dienstanweisung für die Handvorschüsse eingerichtet werden.

Sonderregelungen für spezielle Bereiche (z. B. für die LVR-Schulen) können in Abstimmung mit der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung und der Teamleitung des Zahlungsverkehrs getroffen werden.

Für die **wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen** des LVR und nach Entscheidung im Einzelfall für Tochtergesellschaften erfolgt ein zentrales Liquiditätsmanagement in Form eines Kontenverbundes durch die Finanzbuchhaltung.

d) **Durchlaufende Gelder** gem. § 27 Abs. 6 GemHVO sind auf ein separat einzurichtendes Konto zu verbuchen. Für die zwecks Weiterleitung vorzunehmenden Auszahlungen sind interne Buchhaltungsbelege anzufertigen.

3.2 Barbestandsverwaltung

Soweit erforderlich, wird eine Barkasse vorgehalten. Der Barbestand in der Barkasse darf den Versicherungshöchstbetrag nicht übersteigen. Die baren Finanzmittelbestände und die Wertgegenstände des Verwahrgelasses sind bei der Finanzbuchhaltung im Tresor der Barkasse aufzubewahren. Bargeld und sonstige Zahlungsmittel dürfen nur von den Kassiererinnen/Kassierern, Vollziehungsbeamtinnen/Vollziehungsbeamten angenommen und ausgezahlt werden. Die Ernennung erfolgt durch die/den Verantwortliche/n für die Finanzbuchhaltung. Geldtransporte zur Bestandsverstärkung werden über ein Werttransportunternehmen durchgeführt.

Die Barkasse wird bei Bedarf und nach individueller Absprache mit der/dem zuständigen Mitarbeitenden aus dem Bereich Zahlungsverkehr geöffnet. Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Räume der Barkasse verschlossen zu halten.
Die Räume der Barkasse müssen nach ihrer Lage und Beschaffenheit für den Kassenverkehr geeignet und gegen Einbruch und Diebstahl gesichert sein.

Weitere Grundsätze zum Umgang mit Barmitteln:

- **Wechsel** dürfen nicht als Zahlungsmittel angenommen werden.

- Für die Annahme von **Schecks** ist zu beachten (siehe auch Arbeitsanleitung zur Behandlung von Schecks in der Bankbuchhaltung): Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist beim bezogenen Kreditinstitut eingereicht werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Schecknummer, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann, sind festzuhalten. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Finanzbuchhaltung einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Bevor der Scheck eingelöst ist, dürfen Leistungen darauf nur erbracht werden, wenn der Scheck unter Vorlage einer Scheckkarte übergeben wurde und er den darin angegebenen Bedingungen des Kreditinstituts entspricht oder die Ausstellerin/der Aussteller und das Kreditinstitut als vertrauenswürdig bekannt sind. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden. Sind Scheckeinzahlende und Scheckausstellende nicht identisch, so hat die/der Einzahlende den üblichen Vermerk über die Weitergabe auf dem Scheck anzubringen (zu girieren).

- **Private Zahlungsmittel** und Wertgegenstände dürfen nicht in den Kassenbehältern aufbewahrt werden.

- Handschriftliche **Quittungen** sind von zwei Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen. Die Namen der dazu berechtigten Mitarbeitenden gibt die/der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung durch Aushang am Schalter der Barkasse bekannt. Der Aushang ist mit dem Hinweis zu versehen, dass bei Maschinenquittungen das Handzeichen der Kassiererin/des Kassierers erforderlich ist. Für Behörden und auf besonderes Verlangen ist die Quittung durch Aufdruck des Dienstsiegels zu ergänzen.

3.3 Schlüsselverwaltung und Einlieferung, Verwahrung und Auslieferung von Wertgegenständen

Für die Schlüsselverwaltung sowie die Einlieferung, Verwahrung und Auslieferung von Wertgegenständen ist folgendes zu beachten: Der Tresor und die Geldschränke sind nach den zwischen dem Bereich Zahlungsverkehr, der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung und dem LVR-Fachbereich Rechnungsprüfung abgestimmten Regeln unter Verschluss zu halten. Es wird auf das bestehende Schlüsselkonzept (aus Sicherheitsgründen nicht im Intranet veröffentlicht) und die erlassene Dienstanweisung zu Einlieferung, Verwahrung und Auslieferung von Wertgegenständen verwiesen.

3.4 Geldanlage und Geldaufnahme

Das Treasury-Management ist für die Anlage nicht benötigter Zahlungsmittel sowie für die Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung zuständig. Es bedient sich hierbei einer angemessenen Liquiditätsplanung unter den im Finanzplan ausgewiesenen Ein- und Auszahlungen.

a) Geldanlage: Für die Geldanlage gelten die im Treasury-Management bestehenden Regelungen und Dienstanweisungen (wie z. B. die Richtlinie zur Kapitalanlage beim Landschaftsverband Rheinland für den LVR-Fachbereich Finanzmanagement, Treasury-Management).

b) Geldaufnahme: Das Treasury-Management ist ermächtigt, Liquiditätsverstärkungen durchzuführen. Kredite zur Liquiditätssicherung dürfen den in der Haushaltssatzung festgesetzten Höchstbetrag nicht übersteigen. Entsprechend dem Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit aus § 75 Abs. 1 GO erfolgt die Kreditneuaufnahme durch Inanspruchnahme der Kredit- bzw. Dispositionskreditlinie aufgrund der angebotenen Konditionen. Sofern darüber hinaus erforderlich, kann ein Liquiditätskredit durch Einzelaufnahmen von Geldern bei Kreditinstituten durch eine Angebotseinholung erfolgen.

Nicht benötigte Liquiditätsverstärkungsmittel sind unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsprinzips unverzüglich an die Kreditgeber zurückzuzahlen.

Das Treasury-Management hat der Kämmerin/dem Kämmerer regelmäßig einen Nachweis über die aufgenommen Liquiditätskredite vorzulegen, aus dem die Einzelaufnahmen und der Gesamtbestand an Liquiditätskrediten ersichtlich sind.

Für die wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen des LVR und nach Entscheidung im Einzelfall für Tochtergesellschaften erfolgt ein zentrales Liquiditätsmanagement in Form eines Kontenverbundes durch die Finanzbuchhaltung.

3.5 Einsatz von Kreditkarten

Die Anschaffung und der Einsatz von Kreditkarten zum dienstlichen Gebrauch sind in der Allgemeinen Rundverfügung Nr. 198 geregelt.

3.6 Zentrale Stammdatenpflege

Das Geschäftspartner-Management (GPM) übernimmt für alle LVR-Dezernate und für die wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen eine zentrale Stammdatenpflege (Kreditoren auf der P01 und P06, sowie Debitoren auf P06). Anleitungen und Arbeitshilfen des GPM stehen im Intranet zur Verfügung (SAP-Anlage und Änderung der Geschäftspartner, Geschäftspartner-Arten, Sperren von Geschäftspartnern, Nutzung von CPD-Konten, etc.).

3.7 Mahnwesen

Das zentrale Mahnwesen ist zuständig für den rechtzeitigen Einzug von öffentlichen und privatrechtlichen Forderungen durch das Versenden von Mahnungen (im Intranet ist die Arbeitshilfe „Das Mahnwesen des LVR" zu beachten). In diesem Zusammenhang wird auch auf die Regelungen über den Verzicht auf die Geltendmachung von Mahngebühren gegenüber Kommunen sowie über den Verzicht auf die Geltendmachung und auf die Auszahlung von Kleinbeträgen verwiesen.

3.8 Vollstreckung

Die zentrale Vollstreckungsbehörde des LVR ist zuständig für die Beitreibung aller öffentlich-rechtlichen Forderungen sowie von privatrechtlichen Forderungen, soweit diese nach der Ausführungsverordnung zum Verwaltungsvollstreckungsgesetz zugelassen sind. Der betroffene LVR-Fachbereich, der die ursprüngliche Forderung bearbeitet hat, ist zu informieren und erteilt den Auftrag zur Einleitung der Vollstreckung.
Bei privatrechtlichen Forderungen, die nicht unter Satz 1 fallen, werden die zur Einleitung weiterer Maßnahmen erforderlichen Unterlagen an den LVR-Fachbereich Recht, Versicherungen und Innenrevision übersendet.

3.9 Zentrale Insolvenzstelle (ZI)

Für den Arbeitsbereich wird auf die Allgemeine Rundverfügung Nr. 195 „Zuständigkeits- und Verfahrensregelung bei der Bearbeitung von Insolvenzfällen" verwiesen.

3.10 Zentrale Stelle für Stundung, Niederschlagung und Erlass (ZSNE)

Für diesen Arbeitsbereich wird auf die Dienstanweisung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen verwiesen.

4 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

a) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung erfolgt durch die Kämmerin/den Kämmerer (§ 31 (4) GemHVO NRW) oder die/den hierfür Bestellte/Bestellten. Diese/Dieser hat sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

b) Die/der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung überwacht dauerhaft unterjährig die Finanzbuchhaltung. Auffälligkeiten sind der Aufsicht unverzüglich mitzuteilen.

c) Rechtzeitig vor der Einführung neuer Verfahren oder vor Änderungen von Dienstanweisungen und sonstigen Vorschriften, welche die Sicherheit der Finanzbuchhaltung oder Zahlungsabwicklung tangieren, ist die Aufsicht einzubeziehen.

d) Der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung sind alle wesentlichen, die Buchführung oder die Zahlungsabwicklung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen insbesondere (Bank-) Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung. Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls mitzuteilen. Weitere Mitteilungspflichten an die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung sind in der Unterschriftsordnung (UO) geregelt (z. B. bei Freigabebefugnissen siehe Ziffer 11 der Unterschriftsordnung).

e) Die Allgemeine Rundverfügung Nr. 47 „Mitteilungen von Unregelmäßigkeiten an den LVR-Fachbereich Rechnungsprüfung" ist zu beachten.

5 Zuständigkeiten

Fachlich zuständig für diese Dienstanweisung ist der LVR-Fachbereich Finanzmanagement. Die Dienstanweisung wird dort regelmäßig geprüft und bei Bedarf aktualisiert. Dabei sind der LVR-Fachbereich Rechnungsprüfung sowie die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung im LVR-Finanzmanagement fachlich mit einzubeziehen.

III Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt ab dem 28.09.2016 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung vom 14.11.2007, Aktenzeichen 30.11-031-02_1, aufgehoben.

Köln, 28.09.2016
Aktenzeichen: 10.11-031-02_1

Die Direktorin
des Landschaftsverbandes
Rheinland

L u b e k

Übersicht über die Verweise in der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung des LVR

Dienstanweisung für das Finanz- und Rechnungswesen der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen des LVR

Dienstanweisung über Form und Inhalt von Kontierungsbelegen und zur Vorkontierung in automatisierten Verfahren

Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA)

Dienstanweisung für den Einsatz der Informationstechnologie beim LVR

Kontierungshandbuch

Verzicht auf die Geltendmachung und auf die Auszahlung von Kleinbeträgen

Handbuch der Periodenabgrenzung

Inventurrichtlinie

Inventarordnung

EBsec Technikkonzept

Arbeitsanleitung EBsec

Dienstanweisung für die Handvorschüsse

Unterschriftsordnung (UO)

Arbeitsanleitung zur Behandlung von Schecks in der Bankbuchhaltung

Dienstanweisung zu Einlieferung, Verwahrung und Auslieferung von Wertgegenständen

Allgemeine Rundverfügung Nr. 198 zu „Anschaffung und Einsatz von Kreditkarten"

SAP-Anlage und Änderung der Geschäftspartner

Geschäftspartner-Arten

Sperren von Geschäftspartnern

Nutzung von CPD-Konten

Das Mahnwesen des LVR

Verzicht auf die Geltendmachung von Mahngebühren gegenüber Kommunen

Allgemeine Rundverfügung Nr. 195 zu „Bearbeitung von Insolvenzfällen"

Dienstanweisung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

Allgemeine Rundverfügung Nr. 47 zu „Mitteilungen von Unregelmäßigkeiten"