

**Dienstanweisung**  
**für die**  
**Finanzbuchhaltung**

<b>1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Geltungsbereich .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung.....</b>	<b>3</b>
3.1	Aufgaben .....	3
3.2	Leitung der Finanzbuchhaltung .....	4
3.3	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung .....	4
<b>4</b>	<b>Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung .....</b>	<b>5</b>
4.1	Allgemeines .....	5
4.2	Behandlung der Eingänge .....	6
4.3	Schriftverkehr .....	6
4.4	Öffnungszeiten der Barkasse .....	6
4.5	DV-Finanzbuchhaltungsverfahren .....	7
<b>5</b>	<b>Zahlungsverkehr und Verwaltung der Zahlungsmittel .....</b>	<b>7</b>
5.1	Zahlungsverkehr .....	7
5.2	Geldverwaltung .....	8
5.3	Konten, Verfügungsberechtigung .....	8
5.4	Liquiditätsverstärkungen .....	9
<b>6</b>	<b>Sicherheit der Finanzbuchhaltung.....</b>	<b>10</b>
6.1	Allgemeines .....	10
6.2	Schlüsselverwaltung .....	10
<b>7</b>	<b>Buchführung.....</b>	<b>11</b>
7.1	Allgemeines .....	11
7.2	Abschlüsse .....	12
7.3	Abrechnungsverkehr .....	12
7.4	Belege und Bücher .....	12
<b>8</b>	<b>Werteglass .....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>Kontrollmitteilungen nach § 93a Abgabenordnung (AO) .....</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>Vollstreckung von Geldforderungen .....</b>	<b>13</b>
10.1	Zentrale Vollstreckungsbehörde .....	13
10.2	Beitreibung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen .....	13
10.3	Einziehung privat-rechtlicher Geldforderungen .....	13
<b>11</b>	<b>Schlussbestimmung .....</b>	<b>14</b>

## **1 Allgemeines**

Diese Dienstanweisung enthält die erforderlichen Regelungen nach § 31 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) sowie die aus örtlicher Sicht notwendigen Ergänzungen zur GemHVO und deren Verwaltungsvorschriften. Sie regelt die besonderen Aufgaben und Pflichten im Bereich der Finanzbuchhaltung.

## **2 Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung mit Ausnahme der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen mit eigener Finanzbuchhaltung.

## **3 Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung**

### **3.1 Aufgaben**

- 3.1.1 Die Finanzbuchhaltung erledigt die Buchführung und die Zahlungsabwicklung sowie die ihr zugewiesenen Aufgaben für den Landschaftsverband Rheinland (LVR) und kann mit der Wahrnehmung fremder Geschäfte der Finanzbuchhaltung beauftragt werden; über deren Zuweisung die Direktorin bzw. der Direktor des LVR im Benehmen mit der Leitung der Finanzbuchhaltung entscheidet.
- 3.1.2 Für die fremden Geschäfte der Finanzbuchhaltung sind die für den LVR geltenden Vorschriften anzuwenden, soweit nicht im Einzelfall etwas anderes bestimmt ist.
- 3.1.3 Der Finanzbuchhaltung wird die Vorbereitung des Jahresabschlusses übertragen.
- 3.1.4 Der Finanzbuchhaltung wird die Inventurverantwortung übertragen. Sie erstellt die Inventurrichtlinie.
- 3.1.5 Die Finanzbuchhaltung ist zuständig
  - als Vollstreckungsbehörde nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW für die Beitreibung öffentlich-rechtlicher und - soweit durch Rechtsvorschrift zugelassen und im Einzelfall durch den Kämmerer festgelegt - privatrechtlicher Geldforderungen,
  - für das Mahnverfahren bei privatrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Geldforderungen.
- 3.1.6 Die Finanzbuchhaltung ist für die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und den Erlass der Mahn- und Vollstreckungsgebühren und den im Zusammenhang damit entstandenen Nebenforderungen zuständig.
- 3.1.7 Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung hat der Kämmerer des LVR.

## **3.2 Leitung der Finanzbuchhaltung**

- 3.2.1 Die Finanzbuchhaltung wird von der bzw. dem nach § 93 Abs. 2 Gemeindeordnung (GO) besonders bestellten Verantwortlichen geleitet. Sie bzw. er führt die Geschäfte der Finanzbuchhaltung und trifft im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung die erforderlichen Anordnungen, soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen.
- 3.2.2 Die Auswahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Finanzbuchhaltung und ihre Versetzung in andere Dienststellen erfolgt im Einvernehmen mit der Leitung der Finanzbuchhaltung.
- 3.2.3 Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist Vorgesetzte aller in der Finanzbuchhaltung beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie teilt ihnen die Geschäfte zu.
- 3.2.4 Die Leitung der Finanzbuchhaltung hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit im Umgang mit Zahlungsmitteln und bei der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gewährleisten. Sie hat mindestens einmal im Quartal festzustellen, ob der Bestand der Zahlungsmittel mit dem Sollbestand übereinstimmt. Alle wichtigen Vorkommnisse und der Verdacht auf Unregelmäßigkeiten sind dem Kämmerer unverzüglich anzuzeigen. Die allgemeine Rundverordnung Nr. 47 in der jeweils geltenden Fassung ist zu beachten.
- 3.2.5 Die Leitung der Finanzbuchhaltung wird durch die stellvertretende Leitung der Finanzbuchhaltung vertreten, die ebenfalls gem. § 93 Abs. 2 Gemeindeordnung besonders zu bestellen ist. Diese hat die Leitung der Finanzbuchhaltung bei der Geschäftsführung der Finanzbuchhaltung zu unterstützen.
- 3.2.6 Die Leitung der Finanzbuchhaltung und deren Stellvertretung dürfen nicht Angehörige sein
- der Direktorin bzw. des Direktors des LVR,
  - des Kämmerers,
  - der Leitung und der Prüfung der örtlichen Rechnungsprüfung,
  - mit der Prüfung beauftragter Dritter.

## **3.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung**

- 3.3.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen. Sie ist auch zu unterrichten, wenn Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände für Dritte bei der Finanzbuchhaltung einliefern oder empfangen wollen.
- 3.3.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Leitung der Finanzbuchhaltung zu unterrichten, wenn sie in eine finanzielle oder wirtschaftliche Notlage geraten sind, aus der sie sich selbst nicht befreien können.

- 3.3.3 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung sind verpflichtet, eine schnelle Klärung nicht zu verbuchender Geschäftsvorfälle herbeizuführen. Die Abstimm-, Kontroll- und Korrekturarbeiten sowie die Kontenpflege sind regelmäßig im Laufe des Haushaltsjahres weitgehend durchzuführen, damit für einen termingerechten Jahresabschluss gesorgt ist.
- 3.3.4 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben sich über die ihr Arbeitsgebiet betreffenden Vorschriften und die zur Abwicklung eingesetzten DV-Verfahren ständig zu informieren. Wenn ihnen die Informationen unklar oder nicht ausreichend erscheinen, haben sie die Entscheidung der Leitung der Finanzbuchhaltung herbeizuführen.
- 3.3.5 Bücher, Belege und Akten der Finanzbuchhaltung dürfen nur mit dem Einverständnis der Leitung der Finanzbuchhaltung aus den Räumen der Finanzbuchhaltung herausgegeben und nur
- 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.
- 3.3.6 Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung gelten folgende Verbote von Tätigkeiten in Personalunion:
- 3.3.6.1 Buchhalterinnen und Buchhalter der Debitoren-, Kreditoren-, Miet-, und Hauptbuchhaltung dürfen nicht gleichzeitig in der Barkasse, der Überweisungsstelle, der Bankbuchhaltung und in der zentralen Kreditoren- und Debitorenerfassungsstelle tätig sein.
- 3.3.6.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zentralen Kreditoren- und Debitorenerfassungsstelle, der Barkasse, der Überweisungsstelle und der Bankbuchhaltung dürfen nicht gleichzeitig Aufgaben als Buchhalterin bzw. Buchhalter in der Debitoren-, Kreditoren-, Miet- und Hauptbuchhaltung wahrnehmen.
- 3.3.6.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zentralen Kreditoren- und Debitorenerfassungsstelle dürfen weiterhin keine Aufgaben der Überweisungsstelle wahrnehmen und umgekehrt.

#### **4 Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung**

##### **4.1 Allgemeines**

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

## **4.2 Behandlung der Eingänge**

- 4.2.1 An die Finanzbuchhaltung adressierte Post wird von der Poststelle des LVR ungeöffnet der Finanzbuchhaltung übergeben. Die Registratur/Poststelle der Finanzbuchhaltung holt die Post morgens in der Poststelle des LVR ab; im übrigen wird die Post über den Botendienst angeliefert.
- 4.2.2 Die für die Finanzbuchhaltung eingehende Post ist von der Registratur/Poststelle der Finanzbuchhaltung zu öffnen und mit dem Eingangsstempel (Datum) zu versehen.
- 4.2.3 Der Eingangspost beigefügte Schecks sind in eine täglich zu führende Eingangsliste einzutragen.
- 4.2.4 Als Wertsendung gekennzeichnete Posteingänge sind von der Leitung der Finanzbuchhaltung oder deren Vertretung in Gegenwart einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters zu öffnen.
- 4.2.5 Der Leitung der Finanzbuchhaltung sind alle für die Kassenführung bedeutsamen Eingänge vorzulegen.
- 4.2.6 Elektronische Posteingänge sind auszudrucken und als Papierbeleg in den Geschäftsgang zu bringen.

## **4.3 Schriftverkehr**

- 4.3.1 Schreiben und Erklärungen im Kassenverkehr werden unter der Bezeichnung "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 den Wie- Eigenbetrieb Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnik des LVR (LVR InfoKom) mit dem Zusatz „Im Auftrag von LVR InfoKom“
- gefertigt.
- Im Schriftverkehr unterzeichnen die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung nach den Bestimmungen der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA).
- 4.3.2 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.

## **4.4 Öffnungszeiten der Barkasse**

- 4.4.1 Die Öffnungszeiten der Barkasse werden von der Leitung der Finanzbuchhaltung festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben.

#### **4.5 DV-Finanzbuchhaltungsverfahren**

Bei der Planung, Einführung und beim Einsatz von DV-Verfahren hat die Leitung der Finanzbuchhaltung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs das Recht der Mitwirkung.

### **5 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Zahlungsmittel**

#### **5.1 Zahlungsverkehr**

5.1.1 Bargeld und sonstige Zahlungsmittel dürfen nur von den Kassiererinnen bzw. Kassierern, Vollstreckungsbeamtinnen bzw. -beamten und sonstigen ausdrücklich damit beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Kassenhilfskräften) angenommen und ausgezahlt werden.

Diese Kassenhilfskräfte werden auf Antrag des Fachbereichs von der Leitung der Finanzbuchhaltung durch ein formloses Schreiben dazu ermächtigt.

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

5.1.3 Für die Annahme von Schecks ist zu beachten:

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 bzw. der Aussteller und das Kreditinstitut als vertrauenswürdig bekannt sind.

Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden. Der Kämmerer kann Ausnahmen zulassen.

Sind Scheckeinzahler und Scheckaussteller nicht identisch, so hat die Einzahlerin bzw. der Einzahler den üblichen Vermerk über die Weitergabe auf dem Scheck anzubringen (zu girieren).

5.1.4 Wechsel dürfen nicht als Zahlungsmittel angenommen werden.

5.1.5 Gehaltsschecks werden grundsätzlich nur dann angenommen, wenn sie mindestens auf Beträge ab 50,00 € ausgestellt worden sind.

- 5.1.6 Durchlaufende Gelder (§ 27 Abs. 6 GemHVO) sind auf ein separat einzurichtendes Konto zu verbuchen. Für die zwecks Weiterleitung vorzunehmenden Auszahlungen sind interne Buchhaltungsbelege anzufertigen.
- 5.1.7 Handschriftliche Quittungen sind von zwei Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen.  
Die Namen der dazu berechtigten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter gibt die Leitung der Finanzbuchhaltung durch Aushang am Schalter der Barkasse bekannt.  
Der Aushang ist mit dem Hinweis zu versehen, dass bei Maschinenquittungen das Handzeichen der Kassiererin bzw. des Kassierers erforderlich ist.
- 5.1.8 Für Behörden und auf besonderes Verlangen ist die Quittung durch Aufdruck des Dienstsiegels zu ergänzen.

## **5.2 Geldverwaltung**

- 5.2.1 Die Finanzmittelbestände sind durch die Finanzbuchhaltung zu verwalten.
- 5.2.2 Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Höchstgrenze ist der Versicherungsbetrag.  
Geldtransporte zur Bestandsverstärkung der Barkasse sind über ein Werttransportunternehmen durchzuführen. Mit der Beauftragung des Werttransportunternehmens ist der Gefahrenübergang bei Übergabe des Geldes in der Barkasse zu vereinbaren.
- 5.2.3 Die Finanzmittelbestände auf den laufenden Girokonten (Geschäftskonten) sind möglichst niedrig zu halten.  
Entbehrliche Beträge sind von der Finanzbuchhaltung mit rechtzeitiger Verfügbarkeit unter Beachtung der Grenzen der Einlagensicherungsfonds bei den einzelnen Kreditinstituten anzulegen. Der Bestand auf den Girokonten ist dem täglichen Bedarf anzupassen.
- 5.2.4 Die Finanzbuchhaltung hat dem Kämmerer für jeden Abschlussstag einen Kassenbestandsausweis vorzulegen, aus dem die Bestände bei den Kreditinstituten und die Aufteilung des Gesamtbestandes ersichtlich sind.

## **5.3 Konten, Verfügungsberechtigung**

- 5.3.1 Die von der Finanzbuchhaltung unterhaltenen Konten bei Kreditinstituten werden unter der für den Schriftverkehr festgelegten Bezeichnung (Ziffer 4.4.1) geführt.
- 5.3.2 Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs sind Geschäftskonten bei der Westdeutschen Landesbank, der Bundesbank - Filiale Köln, Postbank in Köln und der SEB-Bank einzurichten.  
Zur Anlage der Liquiditätsüberschüsse bzw. zur Kassenkreditaufnahme können auch bei anderen Sparkassen und Banken Geschäftskonten eingerichtet werden. Depots sind nur im zwingend erforderlichen Umfang einzurichten.  
Die Einrichtung aller Konten und Depots erfolgt auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung durch die Direktorin bzw. den Direktor des Landschaftsverbandes Rheinland.  
Kündigungsgeld- und Sparkonten werden durch die Finanzbuchhaltung eingerichtet und aufgelöst.



### 5.3.3 Die Verfügung über Guthaben

- durch Scheck,
- Überweisungsauftrag,
- Einzugsermächtigung,
- Abbuchungsauftrag,
- Festgeld-, Kündigungsgeld- und Sparkonten,
- über die Depots,
- die Anerkennung der Bestände auf den Geschäftskonten

stellen Geschäfte dar, für die ausschließlich die Finanzbuchhaltung zuständig ist und die jeweils zweier Unterschriften bedürfen.

Dazu berechtigt sind die Leitung der Finanzbuchhaltung und deren Vertretung. Diese und weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung von der Direktorin bzw. vom Direktor des LVR gegenüber den Banken ermächtigt.

### 5.3.4 Eine Ausnahme hierzu bilden die Girokonten für den Sachaufwand der Außenwohngruppen des Rhein. Wohngruppenverbundes

Die Eröffnung dieser Konten erfolgt durch die Amtsleitung.

Soweit Konten bereits eröffnet sind, können diese bestehen bleiben.

Auch die Erteilung der Verfügungsberechtigung sowie ggf. deren Änderungen wird auf die Amtsleitung übertragen.

## 5.4 Liquiditätsverstärkungen

5.4.1 Die Leitung der Finanzbuchhaltung wird ermächtigt, Liquiditätsverstärkungen durchzuführen. Kredite zur Liquiditätssicherung dürfen den in der Haushaltssatzung festgesetzten Höchstbetrag nicht übersteigen.

5.4.2 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 durch die Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich an die Kreditgeber zurückzuzahlen.

5.4.3 Die Finanzbuchhaltung hat dem Kämmerer für jeden Abschlussstag einen Nachweis über die aufgenommenen Liquiditätskredite vorzulegen, aus dem die Einzelaufnahmen und der Gesamtbestand an Liquiditätskrediten ersichtlich sind.

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

## **6 Sicherheit der Finanzbuchhaltung**

### **6.1 Allgemeines**

- 6.1.1 Die Räume der Barkasse müssen nach ihrer Lage und Beschaffenheit für den Kas-  
senverkehr geeignet und gegen Einbruch und Diebstahl gesichert sein.
- 6.1.2 Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Räume der Barkasse verschlossen zu hal-  
ten.
- 6.1.3 Die Zusammenstellungen des Finanzmittelbestandes (Tagesabschluss) und das  
Zeitbuch sind außerhalb der Dienststunden in Stahlschränken, nach Möglichkeit ge-  
trennt, unterzubringen.
- 6.1.4 Die baren Finanzmittelbestände und die Wertgegenstände des Verwahrge-  
lasses sind bei der Finanzbuchhaltung im Tresor der Barkasse aufzubewahren.
- 6.1.5 Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und  
Überweisungsaufträge sind unter Verschluss zu halten.
- 6.1.6 Bargeld, Schecks und Wertgegenstände der Finanzbuchhaltung sowie die Geld-  
transporte sind ausreichend zu versichern.
- 6.1.7 Der Tresor und die Geldschränke in der Finanzbuchhaltung sind nach den zwischen  
der Finanzbuchhaltung, der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung und dem Rech-  
nungsprüfungsamt abgestimmten Regeln unter Verschluss zu halten.  
Sofern Zahlenkombinationen eingesetzt werden, dürfen sie nur der Leitung der Fi-  
nanzbuchhaltung und der Kassiererin bzw. dem Kassierer oder deren Vertretung  
bekannt sein.  
Diese Zahlenkombinationen sind bei der Leitung der Finanzbuchhaltung zu hinterle-  
gen.

### **6.2 Schlüsselverwaltung**

- 6.2.1 Die Leitung der Finanzbuchhaltung führt die Schlüsseldokumentation für die  
Schließanlage der Barkasseneingangstür. Die Aus- und Rückgabe dieser Schlüssel  
wird beim Wechsel der jeweilige Kassiererin oder des jeweiligen Kassierers in ei-  
nem Nachweis festgehalten. Mit dem Schlüssel der Barkasseneingangstür werden  
folgende weitere Schlüssel übergeben:

- je einmal für Blockschloss sowie Codeschloss innen und außen für Kassen-  
raum,
- einmal Hauptschlüssel für Tresor Kassenraum,
- je einmal für Stahlgitter und Türdeckplatte Tresor „Werteglass“.

Alle übergebenen Schlüssel sind täglich nach Beendigung der Tätigkeiten für die  
Barkasse und das Wertegelass im Stahlschrank der Leitung der Finanzbuchhaltung  
aufzubewahren und am Morgen des folgenden Arbeitstages erneut zu übergeben.

- 6.2.2 Der Zweitschlüssel für den Stahlschrank der Leitung der Finanzbuchhaltung wird  
der stellvertretenden Leitung der Finanzbuchhaltung übergeben.

- 6.2.3 Die Schlüssel sind von den Besitzerinnen bzw. Besitzern sicher aufzubewahren.
- 6.2.4 Bleibt eine am Verschluss beteiligte Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter unvorhergesehen dem Dienst fern, so hat sie bzw. er die Schlüssel in einem mit Anschrift versehenen verschlossenen Umschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung oder bei deren Verhinderung der zuständigen Vertretung zustellen zu lassen.
- 6.2.5 Der Verlust von Schlüsseln ist der Leitung der Finanzbuchhaltung sofort mitzuteilen. Diese setzt den Kämmerer oder die bzw. den mit der Aufsicht über die Zahlstelle Beauftragten in Kenntnis.

## **7 Buchführung**

### **7.1 Allgemeines**

- 7.1.1 Die Finanzbuchhaltung ist für die Führung der Haupt- und Nebenbücher (Zeit- und Sachbücher) zuständig.  
Sie bedient sich dazu eines DV-Finanzbuchhaltungsverfahrens.
- 7.1.2 Einzelheiten über die Freigabe der Programme, den Arbeitsablauf und die Sicherung der Buchführung sind in einer besonderen Anweisung ( IUK-Handbuch ) geregelt.
- 7.1.3 Über die Einrichtung der Bücher entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung, bei der Speicherbuchführung entscheidet sie im Einvernehmen mit dem Kämmerer, dem Rechnungsprüfungsamt und LVR Infokom.  
Die Einrichtung der Konten für ungeklärte Zahlungsein- und ausgänge richtet sich nach den Kontenplänen der Finanzbuchhaltung.
- 7.1.4 Die Finanzbuchhaltung erstellt den Kontenplan und hat dabei den vorgeschriebenen Kontenrahmen zu beachten.  
Aus dem Kontenrahmen entwickelt sie das Kontierungshandbuch. Es enthält als Arbeitshilfe zu jedem Konto/Geschäftsvorfall ein Beispiel. Das Kontierungshandbuch ist von der Finanzbuchhaltung laufend zu aktualisieren.
- 7.1.5 Sachkonten werden auf begründeten Antrag des zuständigen Fachbereichs von der Finanzbuchhaltung eingerichtet. Sofern bereits bestehende Sachkonten den Geschäftsvorfall abdecken, ist der beantragende Fachbereich hierüber in Kenntnis zu setzen.
- 7.1.6 Abweichungen zwischen der Debitorenrechnung /Kreditorengutschrift und dem Zahlungseingang von bis zu 5,00 € werden über eine Differenzbuchung ausgeglichen.
- 7.1.7 Die Finanzbuchhaltung hat durch geeignete Maßnahmen zu überwachen, dass die Erledigung der Buchführung mit den DV-Verfahren ordnungsgemäß abgewickelt wird.  
Die Überprüfung der Rechengrundlagen und Ergebnisse erstreckt sich auf die Übereinstimmung zwischen der Buchführung und dem Kassenbestand, auf die Tagesabschlüsse und den Jahresabschluss.

## **7.2 Abschlüsse**

7.2.1 Für jeden Buchungstag ist unmittelbar nach Abschluss der Buchungen oder vor Beginn der Buchungen für den folgenden Buchungstag mit den Bankkonten und dem Bestand der Barkasse ein Abgleich und darüber ein Tagesabschluss zu fertigen. Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ist unverzüglich über Differenzen im Tagesabschluss zu unterrichten.

7.2.2 Zum Schluss des Haushaltsjahres ist ein Jahresabschluss aufzustellen, der aus

- der Ergebnisrechnung,
- der Finanzrechnung,
- den Teilrechnungen,
- der Bilanz und
- dem Anhang

besteht.

Dem Jahresabschluss ist ein Lagebericht nach § 48 GemHVO beizufügen.

7.2.3 Der Jahresabschluss wird mit den DV-Finanzbuchhaltungsverfahren erstellt.

## **7.3 Abrechnungsverkehr**

7.3.1 Die Finanzbuchhaltung und die wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen richten für den Abrechnungsverkehr untereinander Abrechnungskonten ein.

7.3.2 Den Ablauf des Abrechnungsverfahrens regelt die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter.

7.3.3 Für den Abrechnungsverkehr im Bereich der Auftragsverwaltung hat die Finanzbuchhaltung die erforderlichen Abrechnungskonten zu führen.

## **7.4 Belege und Bücher**

7.4.1 Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen alle Buchungen belegt sein.

Soweit für Buchungen kein Beleg vorhanden und ein Fachbereich keine sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigen kann, hat die Finanzbuchhaltung vor der Buchung im DV-Finanzbuchhaltungsverfahren einen internen Beleg zu erstellen, der von der Buchhalterin bzw. vom Buchhalter und der Leitung der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen ist. Die Leitung der Finanzbuchhaltung kann andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Unterzeichnung der internen Belege beauftragen.

7.4.2 Die Belege sind für die Rechnungslegung und -prüfung nach den Belegnummern zu sortieren und unverzüglich einzuordnen.  
Als "dauernd aufzubewahren" gekennzeichnete Belege sind gesondert abzuheften.

7.4.3 Die Bücher und Belege des laufenden Haushaltsjahres sind in den Räumen der Finanzbuchhaltung aufzubewahren und für den Jahresabschluss bereitzuhalten. Nach der Entlastung des Jahresabschlusses werden sie wie folgt aufbewahrt:

- Dauernd (Archivgut):

Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sowie mit Vermerk "Dauernd aufzubewahren" gekennzeichnete Vorgänge,

- Zehn Jahre:

sämtliche Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen.

7.4.4 Die Fristen beginnen am 01. Januar des der Beschlussfassung der Landschaftsversammlung über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres. Die Finanzbuchhaltung veranlasst nach Ablauf der Fristen die Vernichtung.

7.4.5 Für die Aufbewahrung und Vernichtung von Kassenrechnungen, Kassenbüchern und Belegen für den Bereich der Auftragsverwaltung gelten die jeweiligen Bestimmungen des Landes NRW.

## **8 Wertegelass**

Für die Verwahrung der Wertgegenstände gilt die hierüber erlassene Dienstanweisung.

## **9 Kontrollmitteilungen nach § 93a Abgabenordnung (AO)**

Bezüglich des Verfahrens der Kontrollmitteilungen nach der Mitteilungsverordnung in Verbindung mit § 93a AO wird auf den im Info-Service des LVR-Intranet veröffentlichten Leitfaden zur Erfüllung der Steuerverpflichtungen des LVR hingewiesen.

## **10 Vollstreckung von Geldforderungen**

### **10.1 Zentrale Vollstreckungsbehörde**

Zur zentralen Vollstreckungsbehörde des LVR wird gem. § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land NRW (VwVG NRW) die Finanzbuchhaltung bestimmt.

### **10.2 Beitreibung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen**

Öffentlich-rechtliche Geldforderungen des LVR sind nach Fälligkeit anzumahnen. Bleibt die Mahnung erfolglos, ist die Beitreibung nach den Bestimmungen des VwVG NRW durchzuführen. Der zuständige Fachbereich ist zu informieren.

### **10.3 Einziehung privat-rechtlicher Geldforderungen**

10.3.1 Nach Fälligkeit der Forderung ist der Zahlungspflichtige zu mahnen. Bleibt das Mahnverfahren erfolglos, ist der zuständige Fachbereich zu unterrichten; er übersendet die zur Einleitung weiterer Maßnahmen erforderlichen Unterlagen an das Rechts- und Versicherungsamt.

- 10.3.2 Für privatrechtliche Forderungen, die nach der BeitreibVO NRW im Wege des Verwaltungsvollstreckungsverfahrens verfolgt werden dürfen, gilt nach einer grundsätzlichen Zustimmung des Kämmerers Ziffer 10.2 entsprechend.

## **11 Schlussbestimmung**

Diese Dienstanweisung gilt ab sofort.

Soweit Teile der Verwaltung den Haushalt noch nach den bisherigen Vorschriften der Kameralistik planen und ausführen, gilt hierfür die Dienstanweisung für die Kasse vom 03. Juni 2003, AZ 11.31-031-02\_1, fort. Ab dem Zeitpunkt der vollständigen Überführung in das Neue Kommunale Finanzmanagement wird die Dienstanweisung für die Kasse aufgehoben.

Köln, 31.01.2006  
11.31-031-02\_1

Der Direktor  
des Landschaftsverbandes  
Rheinland

M o l s b e r g e r