Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung Issum/Alpen

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Gemeinden Alpen und Issum 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 der Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO).

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der GemHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

§ 3 Aufgaben

(1) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung) werden von der Finanzbuchhaltung Issum-Alpen (früher: Gemeindekasse Issum-Alpen) wahrgenommen.

(2) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich gemäß § 93 Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO) übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen:

- die Buchführung (§ 27 GemHVO),
- die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO),
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen der Gemeinde Issum,
- die Zahlungsabwicklung für deren Sonderkasse des Wasserwerkes.

(3) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch gemeinsame Erklärung der Bürgermeister/-in übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO) nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Gemeinden liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

§ 4 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

(1) Die Finanzbuchhaltung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Gemeinden Alpen und Issum und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW). Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und

Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.

(2) Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Gemeinden Alpen und Issum, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Einzelheiten sind in der Dienstanweisung über die Behandlung von Insolvenzverfahren geregelt.

§ 5 Verantwortliche/-r für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

(1) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 (2) GO NRW ein/-e Verantwortliche/-r und ein/-e Stellvertreter/-in (Leitung) zu bestellen.

(2) Entsprechend der Regelungen der Öffentlich-Rechtlichen Vereinbarung zwischen den Gemeinden Alpen und Issum wird der/die Leiter/-in der Finanzbuchhaltung und sein/-e Stellvertreter/-in (Leitung) durch den/die Bürgermeister/-in der Gemeinde Issum bestellt. Die Bestellung der/des stellvertretenden Leiters/Leiterin erfolgt auf Vorschlag der Gemeinde Alpen.

§ 6 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

(1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nicht anderes bestimmen, trifft die Leitung der Finanzbuchhaltung (§ 93 (2) GO) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Sie hat alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten. Sobald die Leitung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat sie die Aufsicht nach § 31 (4) GemHVO zu unterrichten.

(2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung regelt die Leitung der Finanzbuchhaltung.

(3) Die mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Beschäftigten der Finanzbuchhaltung dürfen weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen, noch Buchführungsaufgaben ausführen, die nicht von der Leitung angeordnet worden sind (§ 93 Abs. 4 GO, § 30 Abs. 3 Satz 1 GemHVO)

(4) Die Beschäftigten 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 Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen. Den Beschäftigten obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.

(5) Die Beschäftigten 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 Leitung der Finanzbuchhaltung einzuholen.

§ 7 Organisation der Finanzbuchhaltung

(1) Die Buchführung wird zentral durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen. Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Geschäftsbuchführung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.

(2) Die Finanzbuchhaltung führt ihren Schriftwechsel unter der Bezeichnung:

Gemeinde Alpen (Issum)
Der Bürgermeister
Finanzbuchhaltung Issum-Alpen

in Vollstreckungsangelegenheiten unter der Bezeichnung:

Gemeinde Alpen (Issum)
Der Bürgermeister
Finanzbuchhaltung Issum-Alpen
als Vollstreckungsbehörde

(3) Die Anlagenbuchhaltung, die Verantwortung, Organisation und Bewertung der Inventuren (§§ 28, 29 GemHVO NRW) werden durch die Kämmereien der Gemeinden vorgenommen.

§ 8 Kontenplan

(1) Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der Kontenplan gem. § 27 GemHVO NRW. Der Kontenplan wird zentral von den Kämmereien der Gemeinden gepflegt. Bei Anlage neuer Sachkonten sind ggf. zugleich die CO-Kontierungen und die Arbeitsabläufe für die Kostenrechnung festzulegen. Die Finanzbuchhaltung ist über die Einrichtung neuer Sachkonten zu informieren.

(2) Für jeden Fachbereich ist von den Kämmereien ein Kontierungshandbuch anzulegen und zu führen, aus dem sämtliche Sachkonten sowie die CO-Kontierungen mit Erläuterungen der vorgesehenen Geschäftsvorfälle hervorgehen. Die Kontierungshandbücher müssen ebenfalls bei der Finanzbuchhaltung vorliegen. In der Gemeinde Issum gilt der jeweilige Haushaltsplan als Kontierungshandbuch, da dort sämtliche Sachkonten und Geschäftsvorfälle abgebildet sind.

§ 9 Geschäftsablauf

(1) In den Fachbereichen werden die Anordnungen entsprechend der Dienstanweisung über das Anordnungswesen gefertigt.

(2) Debitoren und Kreditoren werden zentral in der Finanzbuchhaltung angelegt. Änderungen von Bankverbindungen und Adressen sind der Finanzbuchhaltung unverzüglich mitzuteilen.

(3) Die unterschriebene Buchungsanweisung (Anordnung) und die buchungsbegründenden Unterlagen werden von den Kämmereien (mit Ausnahme der Anordnungen „Anlage") zur Buchung an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet.

(4) Jede Buchung ist grundsätzlich durch einen Beleg zu begründen. Die durch die Fachbereiche gefertigten Anordnungen sind hinsichtlich formaler Anforderungen (buchungsbegründende Unterlagen sind beigefügt, Unterschrift durch die ermächtigte

Person) und sachlicher Anforderungen (zutreffende sachliche Kontierung) zu prüfen. Bei Unstimmigkeiten ist der Fachbereich zur Klärung unverzüglich zu informieren.

(5) Je eine Ausfertigung der vom KRZN erstellten Solllisten sind der Finanzbuchhaltung zur Abstimmung mit den in SAP eingestellten Buchungen zuzuleiten.

(6) Gebuchte Belege können nur aufgrund einer schriftlichen Anweisung (Absetzungs-Anordnung) durch den anordnenden Fachbereich von der Finanzbuchhaltung storniert werden.

(7) Die Kontenpflege (Ausgleich von Konten, Durchführung von Korrekturbuchungen und Bearbeitung offener Posten) wird zeitnah von der Finanzbuchhaltung durchgeführt.

(8) PSP-Element, Sachkonto und die Anordnungsnummer sind Identifikationsmerkmale einer Auszahlungs-Anordnung. Die Vertragsgegenstandsart und der Vertrag sind die Identifikationsmerkmale einer Annahmeanordnung. Die Belege werden hiernach abgelegt. Die Ablage ist unverzüglich vorzunehmen und die Vollständigkeit der Belegablage ist zu kontrollieren.

§ 10 Zentrale Zahlungsabwicklung und Ausnahmen

(1) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.

(2) Im Rahmen der Aufgaben der Zahlungsabwicklung sind der Zahllauf durchzuführen und die Zahlbarmachung zu veranlassen. Elektronische Kontoauszüge sind einzulesen sowie unklare Zahlungsvorgänge zeitnah zu bearbeiten.

(3) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung können auf Anordnung der Bürgermeister/-innen Handkassen eingerichtet werden. Einzelheiten werden durch die Dienstanweisung für Handvorschüsse, Einnahmekassen und Zahlstellen festgelegt.

(4) Organisationseinheiten außerhalb der Finanzbuchhaltung können auf Grund der Wirtschaftlichkeit mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung beauftragt werden. Einzelheiten werden durch die Dienstanweisung für Handvorschüsse, Einnahmekassen und Zahlstellen festgelegt.

§ 11 Abschlüsse

(1) Die Finanzmittelkonten sind am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit den Bankkonten abzugleichen.

- Einzahlungen erfolgen grundsätzlich unbar und sind an dem Tag zeitlich zu buchen, an dem die Finanzbuchhaltung von der Gutschrift Kenntnis erhält. Übersandte Schecks sind unmittelbar nach Eingang auf ein Girokonto der Gemeinde einzureichen und zu buchen.

- Auszahlungen sind zu buchen

  - bei unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder bei Lastschriften am Tag, an dem die Finanzbuchhaltung von dieser Kenntnis erhält,

- bei Barzahlungen am Tag der Übergabe von Schecks.

- Bei Aufrechnungen und Verrechnungen sind Einzahlungen/Ertrag und Auszahlungen/Aufwand am gleichen Tag zu buchen.

(2) Die Finanzmittelkonten sind am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen und der Bestand an Finanzmitteln festzustellen. Der Jahresabschluss wird durch die Finanzbuchhaltung in enger Zusammenarbeit mit den Kämmereien durchgeführt. Für die durchzuführenden Arbeiten ist jährlich ein Terminplan zu erstellen.

§ 12 Posteingänge

(1) Die für die Finanzbuchhaltung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von der Leitung der Finanzbuchhaltung bzw. deren Vertretung zu öffnen und mit dem besonderen Eingangsstempel zu versehen.

(2) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.

§ 13 Unterschriftsbefugnisse

Die Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem/der Bürgermeiste/-in der Gemeinde Issum auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt.

§ 14 Stundung, Niederschlagung und Erlass

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen der Gemeinden Alpen und Issum werden in der Dienstanweisung über das Forderungsmanagement der Gemeinden Issum und Alpen geregelt.

§ 15 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung.

(1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung – dem SAP/DZ-Kommunalmaster der Datenzentrale Baden-Württemberg vorgenommen. Daher sind nach § 27 Abs. 5 GemHVO NRW neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) auch die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) anzuwenden.

(2) Nach § 27 Abs. 5 Ziffer 1 GemHVO NRW dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Hierzu sind die Vorschriften der „Dienstanweisung Automatisierte Datenverarbeitung“ der jeweiligen Gemeinde und die ergänzenden speziellen Festlegungen zum Freigabeverfahren unter SAP/DZ Kommunalmaster zu beachten.

(3) Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen.

1. Es sind daher die organisatorischen Regelungen zur Benutzerverwaltung zu beachten, über die eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Finanzbuchhaltung realisiert ist.

2. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf die einzelnen Benutzer/-innen zurückführen lassen. Das Zugangspasswort einer/-s jeden Benutzers/Benutzerin ist geheim zu halten und darf nur dem/der Benutzer/-in persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.

(4) Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Die Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufbewahrungspflichtig. Werden erfasste Daten vor der Buchungsfreigabe, z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.

(5) Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach. Der zeitliche Nachweis (Zeitbuch) über Ausdrucke kann entfallen.

(6) Unter Beachtung der GoBS und Grundsätze zum Datenzugriff sowie der Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.

§ 16 Verwaltung der Geldbestände

(1) Die Anzahl der Bankverbindungen sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.

(2) Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen bzw. zu schließen. Unterschriftsbefugnisse für die Konten erteilen die Bürgermeister/-innen.

(3) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung der jeweiligen Gemeinde geführt.

(4) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag und Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung.

(5) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen bzw. freizugeben.
Sind zwei Bedienstete nicht vorhanden, ist eine weitere Person zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe zu erteilen ist. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln.

(6) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Finanzbuchhaltung 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.

§ 17 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 zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind.

(4) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Finanzbuchhaltung und nur von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den/die Bürgermeister/-in in der jeweiligen Gemeinde ermächtigt sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festzulegen.

(5) Die Finanzbuchhaltung ist unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (ab 30.000 €) zu rechnen ist.

(6) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(7) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem/der Einzahler/-in eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten".

(8) Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig. Sparbücher sind mit einem von dem Kreditinstitut zu unterschreibenden Vermerk zu versehen, dass Abhebungen nur durch Gutschrift auf einem Konto der Gemeinde möglich sind. Sparbücher sind einmal jährlich dem Kreditinstitut zur Zinsgutschrift vorzulegen.

§ 18 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

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

(2) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.

(3) Der/Die Bürgermeister/-in regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen ggf. mittels Debit- oder Kreditkarten 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 Scheckü̈berwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Scheckü̈berwachungsbuchs 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 Gemeinde einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 19 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) Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der/Die Kämmerer/-in der betreffenden Gemeinde ist entsprechend zu informieren.

(3) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung dieser Kredite sicherzustellen.

§ 20 Durchlaufende und fremde Finanzmittel

(1) Die Finanzbuchhaltung darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch die Bürgermeister angeordnet ist. Ausgaben für Rechung einer anderen Stelle sollen nur in soweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

(2) Es ist eine Kostenregelung zu treffen.

(3) Entsprechend § 27 (6) GemHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.

(4) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die Finanzbuchhaltung die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

§ 21 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

(1) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung (§ 31 (4) GemHVO) obliegt gemäß § 4 der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen den Gemeinden Alpen und Issum über die Übertragung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung Alpen auf die Finanzbuchhaltung Alpen/Issum in Issum der Gemeinde Alpen.

Die zuständige Aufsicht hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

(2) Die Aufsicht hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Finanzbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Hat im laufenden Jahr eine überörtliche Prüfung stattgefunden, kann auf die unvermutete

Prüfung der Zahlungsabwicklung verzichtet werden. Beim Ausscheiden des / der für die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

(3) Den Dienstkräften in der Zahlungsabwicklung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

(4) Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.

§ 22 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

(1) Für den Nachweis der Verwahrungen sind ein Wertezeitbuch und ein Wertesachbuch zu führen. Im Wertesachbuch sind die Wertgegenstände nach einem von der Kämmerei festgelegten Kontenplan zu buchen. Die Bücher werden ohne jährliche Abgrenzung geführt.

(2) Ein- und auszuliefernde Gegenstände sind genau zu beschreiben. Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbestände werden mit ihrem Nennwert, Wertzeichen mit dem aufgedruckten Wert, sonstige Gegenstände mit einem Erinnerungswert von 1,00 Euro je Stück angeordnet.

§ 24 Inkraftreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie ist dem Rat gemäß § 31 (1) Satz 3 GemHVO zur Kenntnis zu geben.

Alpen, 17.06.2010
Der Bürgermeister
(Ahls)

Issum, 14.06.2010
Der Bürgermeister
(Kawaters)