

Vorlageart:	Berichtsvorlage
Federführung:	Personal und Organisation
Verantwortung:	Frau Costecki, Herr Jehn, Herr Tsalastras, Herr Schranz

Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Oberhausen

Beratungsfolge

22.09.2025	Haupt- und Finanzausschuss	Kenntnisnahme
29.09.2025	Rat der Stadt	Kenntnisnahme

Bezug

Kein Bezug

Sachverhalt

- 1 Die Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Oberhausen wurde angepasst.
- 2 Gem. § 32 (1) S. 3 KomHVO ist diese nunmehr dem Rat der Stadt zur Kenntnis zu geben.
- 3
- 4 Bedingt durch die Einführung einer neuen Vollstreckungssoftware haben sich innerhalb der
- 5 vorgenannten Geschäftsanweisung wesentliche Änderungen im Hinblick auf die
- 6 Zahlungsverfolgung sowie auf die Vollstreckung ergeben. Die genauen Änderungen sind der
- 7 in der Anlage befindlichen Synopse zu entnehmen.

Anlage/n

- 1 - GA_Finanzbuchhaltung_FINAL_m. Unterschrift_28.03.2025
- 2 - Synopse_Änderungen_28.03.2025

Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Oberhausen

I. Grundsätzliches

1. Präambel

Nach § 32 (1) der Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen -Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW)- vom 12.12.2018 (GV NRW S. 708) sind von der Hauptverwaltungsbeamtin oder dem Hauptverwaltungsbeamten nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen, die die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherstellen.

Diese Vorschriften müssen inhaltlich hinreichend bestimmt sein, bedürfen der Schriftform und sind dem Rat der Stadt zur Kenntnis zu geben.

2. Allgemeines

Mit dieser Geschäftsanweisung erlässt der Oberbürgermeister als Hauptverwaltungsbeamter i.S.d. KomHVO die für die Stadt Oberhausen 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 § 32 KomHVO. Sie trifft Regelungen zum Sicherheitsstandard und zur internen Aufsicht in Anlehnung an den in § 32 (2) KomHVO dargestellten Mindestkatalog der zu treffenden örtlichen Bestimmungen.

3. Geltungsbereich

Diese Geschäftsanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Stadtverwaltung Oberhausen, insbesondere für die Finanzbuchhaltung, soweit in der KomHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Sofern Zahlstellen, Handvorschüsse oder Einnahmekassen außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung eingerichtet sind, gelten dafür besondere Dienstvorschriften. Sofern Regelungstatbestände im Sinne des § 32 KomHVO in speziellen Dienstvorschriften geregelt sind, gehen darin getroffene Regelungen dieser Geschäftsanweisung vor.

II. Bestimmungen zur Aufbau- und Ablauforganisation der Finanzbuchhaltung

4. Aufgaben der Finanzbuchhaltung

- 4.1 Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen:

- die Buchführung entsprechend § 28 KomHVO,
- die Zahlungsabwicklung und Liquiditätsplanung entsprechend § 31 KomHVO,
- insbesondere die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen, sowie
- in diesem Zusammenhang die Berechnung, Erhebung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Säumniszuschläge), sowie
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

Die Finanzbuchhaltung hat die Buchführung und die Zahlungsabwicklung in der Weise zu erledigen, dass sämtliche Geschäftsvorfälle systematisch und lückenlos unter Anwendung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung wertmäßig erfasst werden. Sie muss daher die Entwicklung einer Vermögensübersicht (Bilanz), einer Ergebnisübersicht (Ergebnisrechnung) sowie einer Finanzübersicht (Finanzrechnung) über ein geschlossenes Kontensystem nach dem System der doppelten Buchführung ermöglichen.

- 4.2 Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den/die Oberbürgermeister/in übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Stadt Oberhausen 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 KomHVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

Zu den Aufgaben im Sinne des Satzes 1 gehören nicht die Kassengeschäfte, die die Finanzbuchhaltung im Rahmen der Rechts-/Amtshilfe besorgt.

5. Organisation und Verantwortlichkeiten der Finanzbuchhaltung

- 5.1 Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Aufgabenbereiche Bilanz/Hauptbuchhaltung, Buchführung, Zahlungsabwicklung, Mahnwesen und Vollstreckung sowie Anlagenbuchhaltung.

Bilanz/Hauptbuchhaltung umfassen:

- die Buchung von Geschäftsvorfällen auf Bestandskonten,
- die Erstellung der Bilanz,
- die Erstellung des Anhangs,
- die Erstellung des Lageberichtes.

Buchführung umfasst:

- die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen/Bestellungen,
- die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten,
- die Buchung von Geschäftsvorfällen auf Erfolgskonten,
- die Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen, sowie
- die Erstellung der Ergebnisrechnung.

Zahlungsabwicklung und Mahnwesen umfassen:

- die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Einzahlungen, Auszahlungen),
- die Verwaltung der Finanzmittel und die zentrale Liquiditätsplanung,
- die Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen auf Debitoren/Geschäftspartnern bzw. Kreditoren und in der Finanzrechnung,
- die Offene-Posten-Verwaltung und Mahnung,
- die Abstimmung der Bankkonten einschließlich der Bankverrechnungskonten (täglich und zum Stichtag 31.12.) und der Finanzrechnung,
- die SEPA-Mandatsverwaltung,
- die Ermittlung der liquiden Mittel, sowie
- die Verwaltung und Verwahrung von Wertgegenständen.

Vollstreckung umfasst:

- die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,

Anlagenbuchhaltung umfasst:

- die vollständige Abbildung des Anlagevermögens, inklusive seiner Dokumentation der Zu- und Abgänge.

5.2 Die Aufgaben der

- Bilanz/Hauptbuchhaltung werden wahrgenommen durch den Fachbereich Bilanz/Hauptbuchhaltung,
- Buchführung werden wahrgenommen durch die Arbeitsgruppe Buchführung als Organisationseinheit des Fachbereiches Buchführung/Zahlungsverfolgung/Zahlungsabwicklung,
- Zahlungsabwicklung und des Mahnwesens werden wahrgenommen durch die Arbeitsgruppe Zahlungsabwicklung, Zahlungsverfolgung als Organisationseinheit des Fachbereiches Buchführung/Zahlungsverfolgung/Zahlungsabwicklung,
- Vollstreckung werden wahrgenommen durch den Fachbereich Vollstreckung.
- Anlagenbuchhaltung werden wahrgenommen durch den Fachbereich Bilanz/Hauptbuchhaltung

Der Lagebericht wird im Wesentlichen durch den Fachbereich Bilanz/Hauptbuchhaltung erstellt.

5.3 Die Finanzbuchhaltung führt ihren Schriftwechsel unter der Bezeichnung

Stadt Oberhausen
Der Oberbürgermeister
Finanzbuchhaltung
Fachbereich ...

und in Vollstreckungsangelegenheiten unter der Bezeichnung

Stadt Oberhausen
Finanzbuchhaltung als Vollstreckungsbehörde
Fachbereich ...

Im externen Schriftverkehr, der unter der Bezeichnung der Finanzbuchhaltung als Vollstreckungsbehörde geführt wird, unterzeichnen

- der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung ohne Zusatz,
- der/die stellv. Leiter/in der Finanzbuchhaltung mit dem Zusatz „In Vertretung“ bzw. „I.V.“,
- die übrigen Mitarbeiter/innen mit dem Zusatz „Im Auftrag“ bzw. „I.A.“.

Ansonsten und in allen übrigen Fällen unterzeichnen alle Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung Schriftverkehr mit dem Zusatz „Im Auftrag“ bzw. „I.A.“.

Auf die Regelungen der Allgemeinen Geschäftsanweisung wird verwiesen.

- 5.4 Für die Finanzbuchhaltung ist nach § 93 (2) GO NRW, für die Zahlungsabwicklung nach § 93 (5) GO NRW ein/e Verantwortliche/r und ein/e Stellvertreter/in zu bestellen.

Als Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung und Verantwortliche/r für die Zahlungsabwicklung im Sinne des Gesetzes ist der Leiter/in der Finanzbuchhaltung, als sein/e/ihr/e Stellvertreter/in der/die stellvertretende Leiter/in der Finanzbuchhaltung bestellt.

Als Leiter für die Finanzbuchhaltung wird der/die für Buchführung/Zahlungsverfolgung/Zahlungsabwicklung und Vollstreckung zuständige Stellvertretende Leiter/in des Bereiches Finanzen, als Vertreter/in der/die Fachbereichsleiter/in Buchführung/Zahlungsverfolgung/Zahlungsabwicklung bestellt.

Ihre Verantwortlichkeit ist auf die Wahrnehmung der Aufgaben Buchführung, Zahlungsabwicklung, Mahnwesen und Vollstreckung begrenzt.

- 5.5 Dem/der Stadtkämmerer/in obliegt nach § 32 (4) KomHVO die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung.

Der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung hat den/die Stadtkämmerer/in unverzüglich zu unterrichten, sofern oder sobald er/sie die ordnungsgemäße Führung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht. Gleiches gilt, wenn er/sie die räumliche, sachliche und personelle Ausstattung der Finanzbuchhaltung für unzureichend hält.

6. Mahn- und Vollstreckungsverfahren mit Festlegung einer zentralen Stelle, Zuständigkeit als Vollstreckungsbehörde

- 6.1 Die Finanzbuchhaltung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt Oberhausen 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 nicht zulässig ist, soweit sich nicht ein anderer Bereich/Fachbereich letzteres vorbehält.
- 6.2 Die Finanzbuchhaltung ist die zuständige zentrale Stelle der Stadt Oberhausen, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Einzelheiten sind in einer besonderen Dienstvorschrift zu regeln.

7. Leiter/in, Vertreter/in und Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung

- 7.1 Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung, im Falle seiner/ihrer Verhinderung sein/e/ihr/e Vertreter/in, entsprechend § 93 (2) GO NRW die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Der/die Leiter/in der Zahlungsabwicklung, im Falle seiner/ihrer Verhinderung der/die Vertreter/in, hat u.a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.
- 7.2 Sobald der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat er/sie den/die Stadtkämmerer/in zu unterrichten.
- 7.3 Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung, im Falle seiner/ihrer Verhinderung, der/die Vertreter/in.
- Er/sie verteilt die Geschäfte auf die Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung im Rahmen des Stellenplans und der personalrechtlichen Bestimmungen.
- 7.4 Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.

Mitarbeitern/innen, denen die Buchführung oder die Abwicklung von Zahlungen obliegt, darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von Ihnen beurteilt werden kann.

Der Finanzbuchhaltung ist im Wege einer Allgemeinen Zahlungsanordnung die Anordnung zu erteilen, Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass der/die Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen (Erhebung von Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Zinsen und Säumniszuschläge) zu vereinnahmen sowie Ausgaben für Gebühren (Nachnahmegebühren, Gebühren für Kontoführung), Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung anfallen, zu verausgaben.

Die auf Grund dieser Allgemeinen Zahlungsanordnung angenommenen und ausgezahlten Beträge sind nachträglich seitens der Finanzbuchhaltung sachlich und rechnerisch festzustellen zu erfassen und vom/von der Leiter/in der Finanzbuchhaltung oder seinem/r/ihrer/r Vertreter/in anzuordnen.

Befreit von diesem Anordnungs- und Belegzwang sind die regelmäßig durch einen in SAP ausgeführten Mahn- sowie Zinslauf entstehenden Mahngebühren und Säumniszuschläge.

- 7.5 Die Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und der Zahlungsabwicklung zu achten.

Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, dem Leiter der Finanzbuchhaltung, im Falle seiner/ihrer Verhinderung dem/r Vertreter/in, unverzüglich anzuzeigen.

Den Mitarbeitern/innen obliegt insbesondere die Pflicht, zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gutschriften/Lastschriften).

- 7.6 Die Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung und speziell der Zahlungsabwicklung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Geschäftsanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der bzw. des Vorgesetzten und falls erforderlich, die des/r Leiters/in der Finanzbuchhaltung oder die seines/r/ihrer/r Vertreters/in einzuholen.

Beim Wechsel von Mitarbeitern/innen der Finanzbuchhaltung sorgt der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung oder sein/e/ihr/e Vertreter/in für eine ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte.

8. Geschäftsablauf in den Dienststellen, Anordnungsbefugnis, sachliche und rechnerische Feststellung

- 8.1.1 Mit der von der anweisungsberechtigten Dienststelle gefertigten Rechnung (Kreditorenrechnung, Debitorenrechnung, Sachkontenbuchung) wird die Finanzbuchhaltung angewiesen, die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen.

Die Rechnung enthält die durch den/die entsprechende/n Mitarbeiter/in durch Unterschrift zu bestätigende sachliche und rechnerische Feststellung und ist ergänzend von der/dem unterschiftsberechtigten Mitarbeiter/in zu unterzeichnen.

Einzelheiten sind in der entsprechenden Geschäftsanweisung zum Verfahren bei Anordnungen und zur Erstellung von Rechnungen geregelt.

Für die Erteilung von Unterschriften- und Feststellungsbefugnissen gilt die entsprechende Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse. Die mit der Feststellung und Anordnung verbundenen Verantwortlichkeiten gehen im Einzelnen aus der Geschäftsanweisung zum Verfahren bei Anordnungen und zur Erstellung von Rechnungen hervor.

- 8.1.2 Die Daten der Rechnung werden von der Finanzbuchhaltung in das SAP-System übernommen. Anschließend wird ein Buchungsbeleg ausgedruckt, der von einer dazu befugten Person zu unterzeichnen ist. Eine zweite dazu befugte Person nimmt die Buchungskontrolle vor.

Die Befugnis dazu erteilt der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung.

Der ausgedruckte Buchungsbeleg enthält neben den Daten der Rechnung ergänzende Systemdaten (Beleginformationen).

Die anweisungsberechtigten Bereiche erhalten nach Übernahme der Daten der Rechnung ein Exemplar des ausgedruckten Buchungsbeleges für ihre Unterlagen.

Einzelheiten sind in der entsprechenden Geschäftsanweisung zum Verfahren bei Anordnungen und zur Erstellung von Rechnungen geregelt.

9. Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung, Buchungsverfahren mit und ohne Zahlungsabwicklung sowie die Identifikation von Buchungen

- 9.1 Die Buchführung wird zentral durch die Finanzbuchhaltung wahrgenommen.
- 9.2 Sämtliche Buchungsdaten werden grundsätzlich bei der Finanzbuchhaltung durch die vom/von der Leiter/in der Finanzbuchhaltung beauftragten Mitarbeiter/innen erfasst. Ausnahmsweise können auch Mitarbeiter/innen anderer Bereiche mit der Erfassung beauftragt werden (z.B. in Fällen der in Ziffer 9.10 benannten Verfahren).
- 9.3 Zeitliche und sachliche Buchungen werden in einem Arbeitsgang durchgeführt. Kontogegenbuch und Tagesabschlussbuch sind täglich, das Zeitbuch und das Sachbuch bei Bedarf auszudrucken.
- 9.4 Jede Buchung ist zu belegen. Soweit Buchungen von den Vorschriften über Ausnahmen vom Anordnungszwang betroffen werden, hat die Finanzbuchhaltung interne Buchungsbelege zu erstellen. Der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung regelt die Unterschriftsbefugnis.

Die von den Dienststellen der Finanzbuchhaltung zugeleiteten Buchungsbelege (Kreditorenrechnungen, Debitorenrechnungen, Sachkontenbuchungen, Formulare der Anlagenbuchhaltung) sind hinsichtlich ihrer formalen und sachlichen Anforderungen zu prüfen. Bei Unstimmigkeiten ist die jeweilige Dienststelle zu informieren.

- 9.5 Erfassung, Änderung und Freigabe von Stammdaten

Kreditoren- und Debitorenstammdaten sind von den Mitarbeitern/innen der Finanzbuchhaltung unter dem Gesichtspunkt der Eindeutigkeit zu prüfen und zu pflegen und zeitnah zur Verwendung freizugeben.

9.6 Vorerfassung von Buchungsbelegen

Die in der Arbeitsgruppe Buchführung auf Grundlage vorliegender Kreditorenrechnungen, Sachkontenbuchungen vorerfassten Belege sind erst nach erfolgter Buchungskontrolle in SAP (FI) freizugeben. Die auf Grundlage von Debitorenrechnungen erfassten Belege sind in einem Arbeitsschritt in SAP (PS/CD) durchzubuchen. Stellt sich im Rahmen der Buchungskontrolle ein Fehler heraus, ist eine Stornierung vorzunehmen.

9.7 Belegablage

Zwecks Nachvollziehbarkeit des Geschäftsvorfalles sind alle im Zusammenhang mit der Einbuchung vorgelegten oder erzeugten Belege nach einem einheitlichen Ordnungssystem aufzubewahren.

9.8 Stornierung von Buchungen

Die Stornierung gebuchter Belege ist nur in der Finanzbuchhaltung selbst erlaubt. Wird ein Beleg storniert, ist der Stornobeleg zusammen mit dem Ursprungsbeleg abzulegen.

9.9 In den Fällen, in denen Zahlungs- und Erfolgswirksamkeit eines Geschäftsvorfalles in unterschiedliche Geschäftsjahre fallen, sind Rechnungsabgrenzungen erforderlich, um einen korrekten jahresgenauen Ausweis und die Inanspruchnahme von Budgets aus dem richtigen Jahr sicherzustellen.

Näheres regelt die entsprechende Geschäftsanweisung zum Verfahren bei Anordnungen und zur Erstellung von Rechnungen.

9.10.1 Buchungsbelege aus Vorverfahren

Debitorenrechnungen und -gutschriften werden im automatisierten Verfahren über Dateischnittstellen in der Finanzbuchhaltung gebucht und die betroffenen Stammdaten gepflegt.

Der Dateitransfer wird periodisch/bei Bedarf durch die Bereiche/Fachbereiche oder täglich automatisch ausgelöst.

Ein Benutzereingriff ist nur im Fehlerfall erforderlich. Der Fachbereich IT- Rechnungswesen stellt die vollständige Verarbeitung jeder Datei sicher. Jede einzelne Buchung ist jederzeit über einen Schnittstellenmonitor mit ihrem Übergabedatum nachweisbar.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit wird durch die beteiligten Bereiche/Fachbereiche auf der Grundlage eines Abrechnungsjournals bestätigt und ist der Finanzbuchhaltung als Beleg zur Verfügung zu stellen.

Die beteiligten Softwarekomponenten der jeweiligen Schnittstelle sind in einem Konzept beschrieben.

Aus folgenden Verfahren werden Buchungen automatisiert übernommen:

- Veranlagungsverfahren (Gewerbsteuer, Grundbesitzabgaben, Vergnügungssteuer, Hundesteuer),
- Personalabrechnung (Human Capital Management),
- Darlehensverwaltung,
- Krankentransportgebühren,
- KTE-Elternbeiträge, Verpflegungskosten, Tagespflege,
- Musikschulgebühren,
- Musikschule „Jedem Kind ein Instrument“,
- Friedhofsgebühren,
- Verwarngelder, Bußgelder,
- Bauordnungsgebühren, Zwangsgelder,
- Betreuungskosten „offene Ganztagsschule“,
- Ferienspiele,
- Beiträge und Entgelte KAG (Erschließungsbeiträge)

9.10.2 Übergabe elektronischer Belege aus avviso an SAP und deren Dokumentation

Elektronische Belege über Sollstellungen/Rechnungen (hier Säumniszuschläge, Vollstreckungsgebühren), die über das Vollstreckungsmodul avviso erzeugt und in das SAP-System mittels einer bidirektionalen Anbindung an SAP übertragen werden, erfüllen die Funktion traditioneller Papierbelege. Sie gewährleisten die Anforderungen an Unveränderbarkeit, Vollständigkeit und jederzeitigen Verfügbarkeit.

Der Datentransfer wird über eine Echtzeitschnittstelle ausgelöst.

Ein Benutzereingriff ist nur im Fehlerfall erforderlich. Jede einzelne Buchung ist jederzeit über einen Schnittstellenreport mit ihrem Übergabedatum nachweisbar. Dieser Report gewährleistet die Anforderungen an Unveränderbarkeit, Vollständigkeit und jederzeitigen Verfügbarkeit und ist somit als revisionssicher zu betrachten.

Diese elektronischen Belege, die über die bidirektionale Schnittstelle von avviso in SAP integriert werden, sind gedruckten Belegen gleichgestellt. Sie sind für alle buchhalterischen und prüfungsrelevanten Zwecke ausreichend, da sie im SAP-System ordnungsgemäß nachzuvollziehen sind und den geltenden gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Sie sind über die Belegart klar als aus avviso stammende Belege identifizierbar und auswertbar und gelten als maschinell angeordnet, ohne papierhaften Beleg.

Sie sind jederzeit im SAP-System abrufbar. Es wird sichergestellt, dass diese Belege den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen entsprechen und während dieser Zeit nicht verändert werden können. Die Archivierung/Aufbewahrung erfolgt elektronisch unter Berücksichtigung der geltenden Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen."

9.11 Kontenpflege

Die Kontenpflege (Ausgleich von Konten, Durchführung von Korrekturbuchungen, Bearbeitung offener Posten) ist zeitnah von den Mitarbeitern/innen der Finanzbuchhaltung durchzuführen.

9.12 Buchungsperioden

Für jeden Kalendermonat eines Haushaltsjahres existiert eine Buchungsperiode (= Buchungsperioden 1-12). Geschäftsvorfälle sind in der Buchungsperiode zu buchen, in der der Aufwand/Ertrag datiert.

Die Buchungsperioden 13-16 sind Abgrenzungsbuchungen, Jahresabschlussbuchungen etc. vorbehalten.

9.13 Rückstellungen sind durch die anordnungsberechtigten Bereiche/Fachbereiche zu bilden, wenn die wirtschaftliche Verursachung (= Aufwand) im abgelaufenen Jahr liegt und die Höhe oder der Zahlungszeitpunkt ungewiss ist.

Die Bildung von Rückstellungen ist der Finanzbuchhaltung per Buchungsbeleg mitzuteilen.

Näheres regelt die entsprechende Geschäftsanweisung zur Verfahrensweise zur Bildung und Fortschreibung von Rückstellungen im Jahresabschluss der Stadt Oberhausen respektive die Geschäftsanweisung zum Verfahren bei Anordnungen und zur Erstellung von Rechnungen.

10. Zentrale Zahlungsabwicklung und Ausnahmen

10.11 Die Zahlungsabwicklung wird grundsätzlich zentral vorgenommen. Der/die Oberbürgermeister/in kann Ausnahmen zulassen.

10.12 Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung können auf Anordnung des/r Oberbürgermeisters/in Handvorschuss- und Einnahmekassen eingerichtet werden.

Einzelheiten sind in der entsprechenden Geschäftsanweisung für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen geregelt.

10.13 Im Rahmen der Aufgaben der Zahlungsabwicklung sind die elektronischen Kontoauszüge in alle dafür vorgesehene DV-Systeme einzulesen, der Zahllauf durchzuführen und die Zahlbarmachung zu veranlassen. Die Bankkonten sind zu pflegen und täglich abzustimmen.

Unklare Zahlungsvorgänge sind zeitnah von der Arbeitsgruppe Zahlungsverfolgung zu bearbeiten.

10.14 Die Zahlungsabwicklung ist grundsätzlich unbar abzuwickeln.

10.15 In Ausnahmefällen können zur Vermeidung von Annahmeverzug Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks, Postschecks) angenommen werden. Sie sind unverzüglich auf eines der Girokonten der Stadt Oberhausen bei der Stadtparkasse Oberhausen einzuzahlen bzw. zur Gutschrift einzureichen.

10.16 Der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung erteilt Mitarbeitern/innen den Auftrag, Zahlungsmittel in den Räumen der Finanzbuchhaltung anzunehmen oder auszuhändigen und zu quittieren. Er/sie bestimmt die Form der Quittung. Quittungsmuster, Namen und Unterschriftsproben sind durch Aushang in den Räumen bekannt zu geben.

10.17 Barauszahlungen auf Schecks und Postschecks sind nicht zulässig.

10.18 Wechsel dürfen nicht angenommen werden.

10.19 Handschriftliche Quittungen sind vom/von der Quittungsberechtigten zu unterzeichnen. Die Vollziehungsbeamten/innen quittieren ausschließlich auf den besonderen Durchschreibequittungen.

10.20 Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren und die Quittungsdurchschriften wie Belege aufzubewahren.

10.21 Macht der anordnende Bereich/Fachbereich keine Aussagen zum Zahlweg, und sind mehrere Zahlwege möglich, ist dem Zahlweg über die Stadtparkasse Oberhausen der Vorrang einzuräumen.

11. Posteingänge

- 11.11 Die für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- 11.12 Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Zahlungsabwicklung zuzuleiten.

12. Unterschriftsbefugnisse

- 12.11 Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden sachbezogen von dem/r Stadtkämmerer/in auf Vorschlag des/r Leiters/in der Finanzbuchhaltung geregelt. Die Umsetzung in personenbezogene Unterschriftsbefugnisse regelt der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung.
- 12.12 Den Kreis der in der Finanzbuchhaltung Verfügungsberechtigten Mitarbeiter/innen im Rahmen der elektronischen Kontenführung bestimmt der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung.
- 12.13 Die elektronische Signatur wird derzeit nicht genutzt.

Unter diese Begrifflichkeit fallen nicht die Sicherungsmaßnahmen, die die Zahlungsabwicklung im Zusammenhang mit der elektronischen Übermittlung von Zahlungsverkehrsdaten (Auszahlungen) mittels Multiweb, Multicash o.ä. benutzt, wodurch sich Zahlungstransaktionen exakt den dazu berechtigten Personen zuordnen lassen.

13. Behandlung von Kleinbeträgen

Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von der/dem Stadtkämmerer/in auf Vorschlag des/r Leiters/in der Finanzbuchhaltung durch verwaltungsinterne Verfügung bestimmt.

14. Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt Oberhausen werden in einer gesonderten Dienstvorschrift, der Geschäftsanweisung zum Forderungsmanagement, geregelt.

15. Kontenplan

- 15.11 Buchungsgrundlage für die Finanzbuchhaltung ist der Kontenplan der Stadt Oberhausen, dem der vom Innenministerium bekannt gegebene Kontenrahmen zu Grunde liegt.

Der Kontenplan wird zentral vom Fachbereich Allgemeine Finanz- und Haushaltsangelegenheiten gepflegt. Bei Anlage neuer Sachkonten sind die dazugehörigen Finanzpositionen festzulegen. Die Finanzbuchhaltung ist über die Einrichtung neuer Sachkonten zu informieren.

- 15.12 In der Finanzbuchhaltung werden im Einnahmebereich zu jeder Auftrags-/Sachkontenkombination die benötigten Teilvorgänge und Gegenstandsarten gepflegt.

16. Tägliche Abstimmung der Konten mit Ermittlung der Liquidität

- 16.11 Die Finanzmittelkonten sind am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit den Bankkonten abzugleichen.

Hierzu sind täglich nach Abschluss der zahlungswirksamen Buchungsarbeiten die buchmäßigen Bestände der Finanzmittelkonten mit den Kontoständen laut Bankauszügen und den vorhandenen Zahlungsmitteln abzustimmen. Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären. Die vorhandenen Buch- und Istbestände sind zu protokollieren.

Der/die Stadtkämmerer/in bestimmt die Finanzmittelkonten und Bankkonten, die in die Abstimmung einzubeziehen sind.

Buchungstagsschluss ist in der Regel mittags 12:00 Uhr.

Von Zwischenabschlüssen kann abgesehen werden, da zeitliche und sachliche Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

Das Tagesabschlussprotokoll ist von den am Tagesabschluss beteiligten Mitarbeitern/innen der Zahlungsabwicklung sowie der Zahlungsverfolgung zu unterzeichnen. Es ist vom/von der Leiter/in der Finanzbuchhaltung, im Falle seiner/ihrer Verhinderung, von seinem/r/ihrer/r Vertreter/in gegenzuzeichnen.

- 16.2 Kassenüberschüsse und Kassenfehlbeträge, die im Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung entstehen, sind unverzüglich dem/der Leiter/in der Finanzbuchhaltung, im Falle seiner/ihrer Verhinderung, seinem/r/ihrer/r Vertreter/in schriftlich anzuzeigen. Diese/r informiert bei Vermutung eines schuldhaften Handelns und bei Beträgen über 50 EUR den/die Stadtkämmerer/in. Der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung informiert im Übrigen den Bereich Rechnungsprüfung über jeden Kassenüberschuss/Kassenfehlbetrag.

Für Kassenüberschüsse und Kassenfehlbeträge, die außerhalb des Geschäftsbereiches der Finanzbuchhaltung entstehen (Handvorschusskassen, Einnahmekassen) gelten die in der Geschäftsanweisung für Handvorschüsse und Einnahmekassen enthaltenen Regelungen.

- 16.3 Einzahlungen erfolgen unbar und sind an dem Tag zeitlich zu buchen, an dem die Finanzbuchhaltung von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht.

Auszahlungen sind zu buchen

- bei unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder bei Buchungen im Lastschriftverkehr an dem Tag, an dem die Finanzbuchhaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält,
- bei Barzahlungen am Tag der Übergabe des Schecks.

Bei Aufrechnungen und Verrechnungen sind Einzahlungen und Auszahlungen am gleichen Tag zu buchen.

17. Tägliche Liquiditätsplanung

17.11 Die Zahlungsabwicklung ermittelt täglich nach erfolgter Einlesung der elektronischen Kontoauszüge, nach Zusammenstellung der für den Tag vorgesehenen Auszahlungen und erwarteten Einzahlungen die verfügbare Liquidität. Auf Basis dieser Informationen erfolgt die tägliche Liquiditätsplanung.

17.12 Die tägliche Liquiditätsplanung ist Grundlage für die tägliche Disposition von Krediten zur Liquiditätssicherung oder zur Anlage nicht benötigter Zahlungsmittel.

Zweck der Liquiditätsplanung ist, die Zahlungsfähigkeit der Stadt sicherzustellen.

17.13 Einzelheiten zur Aufnahme von Liquiditätskrediten sind in der Geschäftsanweisung für die Aufnahme von Krediten zur Liquiditätssicherung geregelt.

18. Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss

18.11 Analog zum Verfahren der täglichen Abstimmung sind die Finanzmittelkonten am Ende des Haushaltsjahres mit den Ist-Beständen der liquiden Mittel abzugleichen. Nach Verbuchung eventueller Differenzbeträge sind die Finanzmittelkonten abzuschließen. Der Bestand an Finanzmitteln wird anschließend als Bestand an liquiden Mitteln in der Bilanz ausgewiesen.

Der Jahresabschluss ist unter der Verantwortung des/r Stadtkämmerers/in von den unter Ziffer 5.2 dieser Geschäftsanweisung verantwortlichen Organisationseinheiten durchzuführen.

Für die durchzuführenden Arbeiten ist jährlich ein Terminplan zu erstellen. Als Bestandteil der von der/dem Stadtkämmerer/in verfügbaren Jahresabschlussverfügung ist dieser Terminplan von allen Dienststellen der Verwaltung verbindlich einzuhalten. Der/die Stadtkämmerer/in ist zu unterrichten, wenn die Einhaltung des Terminplanes und damit die termingerechte Erstellung des Jahresabschlusses gefährdet ist.

- 18.12 Jahresabschlusstag ist der 31.12. des ablaufenden Haushaltsjahres. Hiernach sind nur noch Abschlussbuchungen, Korrektur- und Abgrenzungsbuchungen, Rückstellungsbuchungen, Sachkontenbuchungen zulässig. Buchungen aufgrund von Ein-/Auszahlungen von Dritten oder an Dritte dürfen nach dem Abschlusstag für das abgelaufene Haushaltsjahr nicht mehr vorgenommen werden.
- 18.13 Sofern Aufwendungen/Erträge mehreren Rechnungsperioden zuzuordnen sind, sind Abgrenzungsbuchungen erforderlich. Näheres regelt die entsprechende Geschäftsanweisung zum Verfahren bei Anordnungen und zur Erstellung von Rechnungen.
- 18.14 Rückstellungen werden durch die anordnungsberechtigten Bereiche/Fachbereiche ermittelt und per Buchungsbeleg der Finanzbuchhaltung zwecks Buchung mitgeteilt. Näheres regelt die entsprechende Geschäftsanweisung zur Verfahrensweise zur Bildung und Fortschreibung von Rückstellungen im Jahresabschluss der Stadt Oberhausen respektive die Geschäftsanweisung zum Verfahren bei Anordnungen und zur Erstellung von Rechnungen.

III. Bestimmungen über den Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

19. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung - dem SAP ERP- Verfahren - vorgenommen.

Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der KomHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.

Insbesondere gilt:

- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
- Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).
- Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.

- Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Kommune verschaffen können.
- Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

Für die Einhaltung der GoB und der GoBS sind bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung sachlich und der Fachbereich IT-Rechnungswesen dv-technisch verantwortlich.

Werden Daten aus Vorverfahren (z.B. Veranlagungsverfahren, Personalabrechnung) ohne Dazutun eines/r Mitarbeiters/in der Finanzbuchhaltung in SAP eingebucht, übernehmen der jeweilige Bereich/Fachbereich und der Fachbereich IT- Rechnungswesen die Verantwortung.

20. Freigabe von Verfahren

- 20.11 In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur fachlich geprüfte und freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.
- 20.12 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.

Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

21. Berechtigungen im Verfahren

Über bestehende Berechtigungen im DV-Buchführungsverfahren wird im Fachbereich IT-Rechnungswesen ein Berechtigungskonzept gepflegt.

22. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- 22.11 Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die - unmittelbar oder zeitlich versetzt - nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein.

- 22.12 Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben z.B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

23. Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

Die DV-Buchführung hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und ein zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle erbracht werden muss.

24. Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Der/die Oberbürgermeister/in bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

25. Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der sachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung

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

IV. Bestimmungen über die Verwaltung der Zahlungsmittel

26. Einrichtung von Bankkonten, Verwaltung der Geldbestände

- 26.11 Die Anzahl der Bankverbindungen sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl und Höhe zu beschränken.
- 26.12 Dem/r Stadtkämmerer/in obliegt die Befugnis, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für Konten zu erteilen.
- 26.13 Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Stadt Oberhausen, Finanzbuchhaltung“ geführt. Ausnahmen sind in begründeten Fällen möglich.
- 26.14 Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung.

27. Aufbewahrung, Verwaltung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln durch Beschäftigte und Automaten

- 27.11 Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte¹, Debitkarte² und Kreditkarte³.
- Zu ¹: Chip, der sich auf der EC-Karte bzw. Sparkassenkarte befindet, wird mit „Geld“ beladen. Beim Zahlungsvorgang wird der Betrag von der Karte abgebucht und im Geldkartenterminal gespeichert. Die gespeicherten Zahlungsvorgänge werden über ein Modem an eine Clearingstelle übertragen. Von dort wird das Geld auf das Konto des Gläubigers überwiesen. Die Gutschrift erfolgt ca. 2 Tage nach Übertragung der Daten zur Clearingstelle.
- Zu ²: Zahlung mittels Karte und Eingabe der entsprechenden Geheimnummer. Es erfolgt eine Autorisierung über Telefon. Hier erfolgt eine automatische Prüfung. Anschließend wird der Betrag vom Konto des Schuldners direkt abgebucht. Die Beträge werden an eine zentrale Abwicklungsstelle für Zahlungen mit electronic-cash per Modem übermittelt. Von dort werden die Zahlungseingänge auf das Konto des Gläubigers überwiesen. Hier besteht eine Zahlungsgarantie, da der Kunde den Betrag nicht zurückfordern kann.
- Zu ³: Bankzahlungskarte, durch die der Karteninhaber weltweit durch Unterzeichnung eines Leistungsbeleges bargeldlos zahlen kann. Das Konto des Zahlungsempfängers wird nicht sofort bei Zahlung belastet.

27.2 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

- 27.2.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das von der Finanzbuchhaltung zu bestimmende Girokonto der Stadt Oberhausen einzuzahlen und im Übrigen in Geld- und Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen feuer-, einbruch- und diebessicher verschlossen aufzubewahren. Das Gleiche gilt für Zahlungsverkehrsvordrucke (Schecks, Postschecks, Überweisungsaufträge).
- 27.2.2 Über Scheckvordrucke ist ein Bestandsverzeichnis zu führen. Ungültige Vordrucke sind besonders kenntlich zu machen.
- 27.2.3 Für den Tagesbedarf nicht benötigte Scheckvordrucke sind im Tresor aufzubewahren. Die Tresorschlüssel werden von den vom/von der Leiter/in der Finanzbuchhaltung bestimmten Mitarbeitern/innen verwaltet.

27.3 Beförderung von Zahlungsmitteln

Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl-, Transport- und Beraubungsversicherung abgeschlossenen Verträge sind zu beachten.

Bei Bedarf sind Geldtransporte nur während der Dienststunden durchzuführen, und zwar nach Möglichkeit auf kürzestem Weg und ohne Unterbrechung. Zeit, Weg und Personen sind in unregelmäßigen Abständen zu wechseln.

Einzelheiten über Geldtransporte sind streng geheim zu halten.

Beträge über 1.500,00 EUR sind durch zwei Bedienstete zu transportieren.

- 27.4 Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung 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 ermächtigt sind.

Einzelheiten regelt der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung, im Falle seiner/ihrer Verhinderung sein/e/ihr/ihre Vertreter/in.

Sofern Zahlstellen, Handvorschüsse und Einnahmekassen außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung eingerichtet sind, gelten die Regelungen der Geschäftsanweisung für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen.

- 27.5 Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

- 27.6 Angenommene Schecks sind unverzüglich der Zahlungsabwicklung zuzuleiten.

Anschließend sind sie unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Girokonto der Stadt Oberhausen einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.

Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

Angenommene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. Die Nummer des Schecks, die Bankleitzahl des bezogenen Kreditinstitutes, die Kontonummer des/r Ausstellers/in, ggfs. IBAN und BIC, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuches kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des/r Schecks überwacht wird.

- 27.7 Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Mitarbeiter/innen 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 ist nur auf Verlangen Quittung zu erteilen; dabei ist ggfs. der Zahlweg anzugeben.

Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

Der/die Oberbürgermeister/in regelt durch verwaltungsinterne Verfügung die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr entsprechen.

28. Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

- 28.11 Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden.
- 28.12 Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten.
- 28.13 Der/die Oberbürgermeister/in regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen. Einzelheiten zum Einsatz von Kreditkarten enthält die Geschäftsanweisung zur Regelung des Umgangs mit Kreditkarten.

29. Unterschriften von zwei Beschäftigten im Bankverkehr

29.11 Schecks, Postschecks, Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Sind zwei Be-
dienstete nicht vorhanden, ist eine weitere Person zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe zu erteilen ist. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln. Die Zeichnungsvollmacht (so genannte Bankvollmacht) erteilt der/die Oberbürgermeister/in oder der/die Stadtkämmerer/in.

Ist die Erteilung von Zeichnungsvollmachten beabsichtigt, sind zuvor die Bereiche Rechnungsprüfung und Personal und Organisation einzuschalten. Über erteilte Zeichnungsvollmachten führt die Finanzbuchhaltung ein Verzeichnis.

29.12 Sofern Saldenbestätigungen von Dritten bei der Finanzbuchhaltung angefordert werden, sind diese von zwei Mitarbeitern/innen des Aufgabenbereiches der Zahlungsverfolgung, Zahlungsabwicklung oder Buchführung zu unterzeichnen, in dem der Sachverhalt beurteilt werden kann.

30. Anlage nicht benötigter Zahlungsmittel

30.11 Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Zahlungsabwicklung so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind und einen guten Ertrag bringen. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht. Dies ist bei der Auswahl des Geldinstitutes zu berücksichtigen.

Geldbestände können als Tagesgeld, Termingeld oder als Festgeld angelegt werden. Die Zahlungsabwicklung trifft die entsprechenden Abmachungen mit dem jeweiligen Institut.

30.12 Im Interesse einer sparsamen Kassenführung ist mit Geldbeständen sorgfältig zu disponieren. Auszahlungen sind nicht vor Fälligkeiten zu leisten. Entbehrliche Guthaben sind sicher und Ertrag bringend anzulegen.

31. Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

31.11 Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen.

31.12 Die Zahlungsabwicklung hat die Zahlungsfähigkeit der Stadt Oberhausen durch eine angemessene Liquiditätsplanung unter Einbeziehung der im Finanzplan ausgewiesenen Einzahlungen und Auszahlungen sicherzustellen. Dabei hat sie darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

- 31.13 Zur rechtzeitigen Leistung ihrer Auszahlungen können Kredite zur Liquiditätssicherung bis zu dem in der Haushaltssatzung festgesetzten Höchstbetrag aufgenommen werden, soweit dafür keine anderen Mittel zur Verfügung stehen. Der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung, im Falle seiner/ihrer Verhinderung sein/e/ihr/e Vertreter/in ist entsprechend zu informieren.

Die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sind sicherzustellen.

Einzelheiten zur Aufnahme von Liquiditätskrediten sind in der Geschäftsanweisung für die Aufnahme von Krediten zur Liquiditätssicherung geregelt.

- 31.14 Jede Dienststelle der Stadtverwaltung Oberhausen hat dem/r für die Liquiditätsplanung zuständigen Mitarbeiter/in (ca. 7 Kalendertage im Voraus) schriftlich oder fernmündlich darüber zu unterrichten, wenn und zu welchem Zeitpunkt mit größeren Ein- oder Auszahlungen ab 100.000,00 EUR zu rechnen ist.

32. Durchlaufende Zahlungsabwicklung und fremde Finanzmittel

- 32.11 Die Finanzbuchhaltung darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den/die Oberbürgermeister/in angeordnet ist. Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als dass Mittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- 32.12 Für die Abwicklung übertragener fremder Kassengeschäfte ist eine Kostenregelung zu treffen.
- 32.13 Entsprechend § 28 (6) KomHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- 32.14 Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die Zahlungsabwicklung die §§ 31, 32 KomHVO sowie die Regelungen dieser Geschäftsanweisung zu beachten.

33. Kassenberichte

- 33.11 Die Finanzbuchhaltung unterrichtet den/die Oberbürgermeister/in im Rahmen des Kassenberichtes über getätigte Geldanlagen sowie über die Inanspruchnahme von Krediten zur Liquiditätssicherung und Rücklagen.
- 33.12 Einen Durchdruck des Kassenberichtes erhalten der/die Stadtkämmerer/in sowie der Bereich Finanzen.
- 33.13 Der Termin für die Erstellung des Kassenberichtes wird jeweils zwischen der Finanzbuchhaltung und dem Bereich Finanzen abgestimmt.

V. Bestimmungen über die Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

34. Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

34.11 Außerhalb der Dienststunden sind die Unterlagen der Finanzbuchhaltung unter Verschluss zu halten, während der Dienststunden sicher aufzubewahren.

34.2 Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.

35. Verbot bestimmter Tätigkeiten in Personalunion

Den Dienstkräften in der Finanzbuchhaltung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden, es sei denn, der Sachverhalt ist nur von diesen Mitarbeitern/innen beurteilbar.

Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

36. Sicherheitseinrichtungen

36.11 Über alle Schlüssel zu Kassenbehältern der Finanzbuchhaltung ist eine Schlüsselkartei zu führen. Kassenbehälter (Tresore, Tresorschränke, Stahlschränke) dienen zur Verwahrung von Zahlungsmitteln, Wertgegenständen, anderen Gegenständen, Zahlungsverkehrsvordrucken, Datenträgern u. a.

36.12 Jede/r Mitarbeiter/in der Finanzbuchhaltung ist für den Verschluss des von ihm/ihr verwalteten Kassenbehälters verantwortlich. Bei plötzlicher, unvorhersehbarer Abwesenheit sind die Schlüssel unverzüglich dem/der Leiter/in der Finanzbuchhaltung oder seinem/r/ihrer/r Vertreter/in zuzuleiten, bei vorhersehbarer Abwesenheit an den/die jeweilige/n Vertreter/in des/r Mitarbeiters/in.

36.13 Der Verlust eines Kassenschlüssels ist unverzüglich dem/der Leiter/in der Finanzbuchhaltung anzuzeigen.

37. Aufsicht und Kontrolle über Buchführung und Zahlungsabwicklung, regelmäßige und unvermutete Prüfungen, Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung und des/der Stadtkämmerers/Stadtkämmerin

37.11 Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung erfolgt entsprechend § 32 (4) Satz 3 KomHVO durch den/die Stadtkämmerer/in. Diese/r hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

37.12 Der/die Stadtkämmerer/in hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Zahlungsabwicklung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Überwacht die Rechnungsprüfung dauernd die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden.

Hat im laufenden Jahr eine überörtliche Prüfung stattgefunden, kann auf eine Bestandsaufnahme verzichtet werden.

Beim Ausscheiden des/r für die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

37.13 Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z.B.:

- Die Berechtigung über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
- Freigabeberechtigungen im Rahmen der Buchführung, sowie
- Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung.

Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls mitzuteilen.

VI. Bestimmungen über die sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen und Unterlagen des Rechnungswesens

38. Sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

38.11 Die Finanzbuchhaltung ist für die sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sowie anderen Gegenständen zuständig. Näheres wird in einer besonderen Dienstvorschrift, der Geschäftsanweisung über die sichere Verwahrung und die Verwaltung von Wertgegenständen sowie anderer Gegenstände, geregelt.

38.12 Der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung bestimmt die Mitarbeiter/innen, die Wertgegenstände und andere Gegenstände annehmen, verwahren und aushändigen dürfen.

39. Aufbewahrung der Bücher, Buchungsbelege, des Jahresabschlusses sowie der dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen

39.11 Bücher, Buchungsbelege, Datenträger und Schriftgut sind in den Räumen der jeweiligen, mit der Wahrnehmung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Organisationseinheit (siehe Ziffer 5.2) sicher aufzubewahren.

Sie dürfen nur mit Zustimmung des/r Leiters/in der Finanzbuchhaltung oder seines/r/ihrer/r Vertreters/in aus den Räumen herausgegeben werden. Die Rückgabe ist zu überwachen.

39.12 Die jeweilige, mit der Wahrnehmung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung betraute Organisationseinheit überwacht die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen für Bücher und Buchungsbelege und veranlasst die Vernichtung der Unterlagen, soweit sie nicht archivwürdig oder aufgrund von Gesetzen dauernd aufzubewahren sind. Einzelheiten der Aufbewahrung sind durch Verfügung zu regeln.

39.3 Bücher und Buchungsbelege können auf Bildträgern aufbewahrt werden.

39.4 Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd in ausgedruckter Form aufzubewahren. Ihre Aufbewahrung obliegt dem Fachbereich Allgemeine Finanz- und Haushaltsangelegenheiten.

VII. Schlussbestimmungen

40. Ausnahmeregelung

Ausnahmen von dieser Geschäftsanweisung können schriftlich durch den/die Stadtkämmerer/in unter Beteiligung des Bereiches Rechnungsprüfung verfügt werden.

41. Nachweise

Die Finanzbuchhaltung führt ein Verzeichnis der im Bereich der Finanzbuchhaltung erteilten Ermächtigungen sowie eine Auflistung, welche Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung Tresorschlüssel verwalten.

Bisher erteilte Ermächtigungen behalten ihre Gültigkeit.

Vor der Erteilung von Ermächtigungen bzw. Bestimmung von Mitarbeitern/innen zur Verwahrung der Tresorschlüssel sind die Bereiche Rechnungsprüfung sowie Personal und Organisation einzuschalten.

42. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt einen Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie ist dem Rat der Stadt gemäß § 32 (1) Satz 3 KomHVO zur Kenntnis zu geben.

Die bisherige Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung vom 29.03.2021 tritt zum selben Zeitpunkt außer Kraft.

Der/die Bereichsleiter/in hat dafür Sorge zu tragen, dass diese Geschäftsanweisung den Mitarbeitern/innen seines/ihres Bereiches einmal jährlich zur Kenntnis gebracht wird. Diese bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie diese Geschäftsanweisung beachten.

Bei Dienststellen oder Mitarbeitern/innen, die direkt dem/der Dezernenten/in unterstellt sind, obliegt dem/der Dezernenten/in die entsprechende Verpflichtung.

Oberhausen, 04.06.2025



Der Oberbürgermeister

SYNOPSE

ALT	NEU
7.4 Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden. Mitarbeitern/innen, denen die Buchführung oder die Abwicklung von Zahlungen obliegt, darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von Ihnen beurteilt werden kann. Der Finanzbuchhaltung ist im Wege einer Allgemeinen Zahlungsanordnung die Anordnung zu erteilen, Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass der/die Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen (Erhebung von Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Zinsen und Säumniszuschläge) zu vereinnahmen sowie Ausgaben für Gebühren (Nachnahmegebühren, Gebühren für Kontoführung), Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung anfallen, zu verausgaben. Die auf Grund dieser Allgemeinen Zahlungsanordnung angenommenen und ausgezahlten Beträge sind nachträglich seitens der Finanzbuchhaltung sachlich und rechnerisch festzustellen zu erfassen und vom/von der Leiter/in der Finanzbuchhaltung oder seinem/r/ihrer/r Vertreter/in anzuordnen.	7.4 Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden. Mitarbeitern/innen, denen die Buchführung oder die Abwicklung von Zahlungen obliegt, darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von Ihnen beurteilt werden kann. Der Finanzbuchhaltung ist im Wege einer Allgemeinen Zahlungsanordnung die Anordnung zu erteilen, Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass der/die Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen (Erhebung von Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Zinsen und Säumniszuschläge) zu vereinnahmen sowie Ausgaben für Gebühren (Nachnahmegebühren, Gebühren für Kontoführung), Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung anfallen, zu verausgaben. Die auf Grund dieser Allgemeinen Zahlungsanordnung angenommenen und ausgezahlten Beträge sind nachträglich seitens der Finanzbuchhaltung sachlich und rechnerisch festzustellen zu erfassen und vom/von der Leiter/in der Finanzbuchhaltung oder seinem/r/ihrer/r Vertreter/in anzuordnen. Befreit von diesem Anordnungs- und Belegzwang sind die regelmäßig durch einen in SAP ausgeführten Mahn- sowie Zinslauf entstehenden Mahngebühren und Säumniszuschläge.

SYNOPSIS

9.10

Buchungsbelege aus Vorverfahren

9.10.1

Buchungsbelege aus Vorverfahren

SYNOPSIS

	9.10.2 Übergabe elektronischer Belege aus avvisio an SAP und deren Dokumentation Elektronische Belege über Sollstellungen/Rechnungen (hier Säumniszuschläge, Vollstreckungsgebühren), die über das Vollstreckungsmodul avvisio erzeugt und in das SAP-System mittels einer bidirektionale Anbindung an SAP übertragen werden, erfüllen die Funktion traditioneller Papierbelege. Sie gewährleisten die Anforderungen an Unveränderbarkeit, Vollständigkeit und jederzeitigen Verfügbarkeit. Der Datentransfer wird über eine Echtzeitschnittstelle ausgelöst. Ein Benutzereingriff ist nur im Fehlerfall erforderlich. Jede einzelne Buchung ist jederzeit über einen Schnittstellenreport mit ihrem Übergabedatum nachweisbar. Dieser Report gewährleistet die Anforderungen an Unveränderbarkeit, Vollständigkeit und jederzeitigen Verfügbarkeit und ist somit als revisionssicher zu betrachten. Diese elektronischen Belege, die über die bidirektionale Schnittstelle von avvisio in SAP integriert werden, sind gedruckten Belegen gleichgestellt. Sie sind für alle buchhalterischen und prüfungsrelevanten Zwecke ausreichend, da sie im SAP-System ordnungsgemäß nachzuvollziehen sind und den geltenden gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Sie sind über die Belegart klar als aus avvisio stammende Belege identifizierbar und auswertbar
--	--

SYNOPSIS

	und gelten als maschinell angeordnet, ohne papierhaften Beleg. Sie sind jederzeit im SAP-System abrufbar. Es wird sichergestellt, dass diese Belege den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen entsprechen und während dieser Zeit nicht verändert werden können. Die Archivierung/Aufbewahrung erfolgt elektronisch unter Berücksichtigung der geltenden Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen."
--	--