

# **Dienstanweisung Finanzbuchhaltung der Stadt Wuppertal**

## **1. Allgemeines**

Die Dienstanweisung enthält die für die Stadt Wuppertal notwendigen Ergänzungen zur Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW). Sie regelt die besonderen Aufgaben und Pflichten im Bereich der Finanzbuchhaltung.

Neben dieser Dienstanweisung sind alle für die Aufgabenerledigung in der Finanzbuchhaltung, insbesondere die für das Finanzwesen bestehenden Rechts- und Dienstvorschriften in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Gesetzliche Grundlagen für die kommunale Finanzbuchhaltung in NRW ergeben sich für

- die Finanzbuchhaltung aus § 93 GO NRW
- die Buchführung aus § 28 KomHVO NRW
- die Zahlungsabwicklung und Liquiditätsplanung aus § 31 KomHVO NRW
- Sicherheitsstandards und interne Aufsicht aus § 32 KomHVO NRW

## **2. Rechtsform der Dienstanweisung**

- 2.1 Diese Dienstanweisung gilt als örtliche Vorschrift im Sinne des § 32 KomHVO und ist als solche verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Wuppertal.
- 2.2 Abweichende Regelungen zu den in dieser Dienstanweisung bestimmten Vorschriften sind grundsätzlich nicht zulässig. Sofern im Einzelfall anderslautende Regelungen gelten sollen, bedürfen diese ebenfalls der Schriftform und sind dem Rat als solche zur Kenntnis zu geben.
- 2.3 Die verantwortliche Gestaltung dieser Dienstanweisung obliegt dem Ressort Finanzen. Im Falle der Ziffer 2.2 ist eine Beteiligung der Finanzbuchhaltung zwingend gegeben.

## **3. Organisation der Finanzbuchhaltung**

Die Aufgaben werden zentral durch die Abteilung Finanzbuchhaltung des Ressorts Finanzen wahrgenommen.

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden von zentraler Stelle wahrgenommen, sofern in den nachfolgenden Regelungen keine dezentralen Aufgabenzuordnungen festgelegt werden.

Die städtische Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Haupt- und Kreditorenbuchführung, Debitorenbuchführung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.

Das Mahnwesen obliegt der Zahlungsabwicklung.

Die Zwangsvollstreckung für bestehende Forderungen gegenüber Dritten obliegt dem Bereich der Vollstreckung.

Die Bereiche Zahlungsabwicklung und Vollstreckung werden daher gem. § 2 Abs. 1 VwVG NRW in Verbindung mit § 32 Abs. 2 Nr. 1.9 KomHVO NRW zu den zentralen Stellen für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt.

Für die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung nicht zulässig ist, ist die Finanzbuchhaltung nur insoweit zuständig als nicht das Rechtsamt (004) in eigener Zuständigkeit tätig wird.

Die mit der Prüfung und Feststellung des Zahlungsanspruchs und der Zahlungsverpflichtung beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen nicht die Zahlung der Kommune abwickeln. Das gleiche gilt für die mit der Rechnungsprüfung beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Rechnungsprüfungsamtes und der zentralen Revision. Der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung und sein Stellvertreter dürfen nicht Angehörige des Bürgermeisters, des Kämmerers, der Leitung der örtlichen Rechnungsprüfung sowie mit der Prüfung beauftragter Dritter sein.

Es gilt das Vier-Augen-Prinzip. Zahlungsabwicklung und Buchhaltung dürfen nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden. Zahlungsaufträge sind von 2 Beschäftigten freizugeben. Ein entsprechendes Berechtigungskonzept in der Software (SAP) stellt dies sicher. Beschäftigten, 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.

#### **4. Aufgaben der Finanzbuchhaltung**

- 4.1 Die Abteilung Finanzbuchhaltung des Ressorts Finanzen hat die Buchführung gem. § 28 KomHVO und die Zahlungsabwicklung/die Vollstreckung gem. § 31 KomHVO der Stadt Wuppertal zu erledigen.
- 4.2 Darüber hinaus werden der Finanzbuchhaltung folgende weitere Geschäfte übertragen:
  - Führung des zentralen Rechnungseingangsbuches
  - Kurzfristige Liquiditätsplanung

- Stundung, Niederschlagung und Erlass aus wirtschaftlichen Gründen entsprechend der separaten Dienstanweisung.  
Verfolgung befristet niedergeschlagener öffentlich-rechtlicher Forderungen oder privatrechtlicher Forderungen, die öffentlich-rechtlich begetrieben werden; die Verfolgung sonstiger privatrechtlicher Forderungen erfolgt grundsätzlich durch das Rechtsamt (004), Ausnahmen gelten für Unterhaltsforderungen sowie weitere privatrechtliche Forderungen, die gem. §1 (2) VO VwVG NRW begetrieben werden können
  - Bearbeitung von Zessionen (Ausnahme 404)
- 4.3 Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Hauptverwaltungsbeamten bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Stadt Wuppertal 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.
- 4.4 Der Finanzbuchhaltung obliegt die Berechnung und Festsetzung der Mahngebühren, Säumniszuschläge und Kosten der Zwangsvollstreckung. Sie ist berechtigt, die nach der Verordnung zur Ausführung des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes erhobenen Gebühren und Kosten unter Beachtung der geltenden Bestimmungen abzusetzen. Dabei ist auch die Dienstanweisung über die Festsetzung, Erhebung und Vollstreckung von Säumniszuschlägen in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.
- 4.5 Die Finanzbuchhaltung ist Vollstreckungsbehörde im Sinne des VwVG NRW.  
Die Aufgaben des Vollstreckungsaußendienstes sind in einer DA für die Vollziehungsbeamten der Stadt Wuppertal geregelt.
- 4.6 Über die Vollstreckungsmaßnahmen in das bewegliche Vermögen hinaus ist die Finanzbuchhaltung auch für folgende Aufgaben zuständig:
- Anforderung und Auswertung von Vermögensverzeichnissen
  - Abnahme der Vermögensauskunft
  - Einleitung und Verfolgung von Zwangsverwaltungs-, Zwangsversteigerungs-, Vergleichs- und Insolvenzverfahren
  - Antrag zu Eintragung von Zwangssicherungshypotheken
  - Wahrnehmung der Verhandlungstermine bei Gericht, soweit es sich um Vollstreckungsmaßnahmen in das unbewegliche Vermögen bzw. Insolvenzverfahren handelt

## **5. Leitung der Finanzbuchhaltung**

- 5.1 Der Hauptverwaltungsbeamte/die Hauptverwaltungsbeamtin bestellt eine Leitung für die Finanzbuchhaltung. Die Leitung besteht aus der für die Finanzbuchhaltung verantwortlichen Person im Sinne von § 93 Abs. 2 GO sowie deren Stellvertretung. Die Leitung wird der/dem Leiterin/ Leiter der Abteilung Finanzbuchhaltung des Ressorts Finanzen übertragen. Sie ist für eine rechtmäßige und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung verantwortlich.
- 5.2 Der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung ist als verantwortliche Person gemäß §93 Abs. 2 GO auch als Leiter/in für die Zahlungsabwicklung bestimmt. Der/die Leiter/in der Zahlungsabwicklung ist gleichzeitig verantwortlich für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit gem. § 32 Abs. 2 Ziffer 1.3 KomHVO.
- 5.3 Soweit die gesetzlichen Vorschriften oder diese DA nichts anderes bestimmen, trifft die/der Leiterin/Leiter der Finanzbuchhaltung die im Interesse einer ordnungsmäßigen und wirtschaftlichen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Die/der Leiterin/Leiter der Finanzbuchhaltung hat u.a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Finanzbuchhaltung gewährleisten. Sobald die Leiterin bzw. der Leiter der Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung derselben gefährdet sieht, hat sie bzw. er die Aufsicht nach § 32 Abs. 4 KomHVO, in Wuppertal den Stadtkämmerer bzw. die Stadtkämmerin, zu informieren.
- 5.4 Die/der Leiterin/Leiter der Finanzbuchhaltung teilt die einzelnen Aufgaben auf die der Finanzbuchhaltung zur Verfügung stehenden Dienstkräfte auf, überwacht die Arbeiten und erteilt Weisungen, die die Erledigung der Geschäfte betreffen.
- 5.5 Unregelmäßigkeiten innerhalb der Finanzbuchhaltung hat die/der Leiterin/ Leiter unverzüglich dem/der Stadtkämmerer/Stadtkämmerin, dem/der Leiter/in des Ressorts Finanzen, dem RPA und der zentralen Revision anzuzeigen.

## **6. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung**

Die Auswahl und Umsetzung der Mitarbeiter/innen für die Finanzbuchhaltung erfolgt unter Berücksichtigung ihrer fachlichen Eignung und der wirtschaftlichen Verhältnisse im Einvernehmen mit der/ dem Leiterin/ Leiter der Finanzbuchhaltung.

Die Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung haben sich mit den für die Arbeit in ihrem Aufgabengebiet bestehenden rechtlichen Bestimmungen vertraut zu machen. Sie haben eine Entscheidung der/ des Leiterin/ Leiters der Finanzbuchhaltung herbeizuführen, wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen.

Die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und zügig unter Beachtung der Anforderungen an Sicherheit und Rechtmäßigkeit zu erfüllen. Mängel und der Verdacht von Unregelmäßigkeiten – auch außerhalb des eigenen Aufgabengebietes – sind der jeweiligen Leiterin bzw. dem Leiter der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.

## **7. Geschäftsgang in der Finanzbuchhaltung**

### **7.1 Behandlung der Eingänge**

Die/der Leiterin/Leiter der Finanzbuchhaltung bestimmt die Mitarbeiter/innen, die zur Entgegennahme der Post oder sonstigen Sendungen für die Finanzbuchhaltung berechtigt sind. Die Eingänge sind zu öffnen und sofort mit einem Eingangsstempel zu versehen, sofern sie in Papierform vorliegen. Diese Mitarbeiter/innen quittieren ebenfalls den Empfang von Wert- und Einschreibesendungen. Sind dem Poststück Schecks beigelegt, so ist die Entnahme auf dem Poststück zu dokumentieren.

Digital eingehende Post (e-mail, Scannstraße) ist unverzüglich zu bearbeiten und an die zuständigen Mitarbeiter/innen (gfl. Funktionspostfach) weiter zu leiten.

Im Übrigen sind die Eingänge nach den Vorschriften der AGA zu bearbeiten.

Bei den dezentralen Leistungseinheiten eingehende Rechnungen, Stundungsanträge oder sonstige für die Finanzbuchhaltung bestimmte Postsendungen (auch digital) sind der Finanzbuchhaltung unverzüglich zuzuleiten.

### **7.2 Schriftverkehr**

Die Finanzbuchhaltung führt ihren Schriftwechsel unter der Bezeichnung

Der Oberbürgermeister der Stadt Wuppertal  
Ressort Finanzen  
-Finanzbuchhaltung-

in Vollstreckungsangelegenheiten unter der Bezeichnung

Der Oberbürgermeister der Stadt Wuppertal  
Ressort Finanzen  
-Finanzbuchhaltung als Vollstreckungsbehörde-

### 7.3 Technische Hilfsmittel

Die Beschaffung der für den geordneten Betrieb der Finanzbuchhaltung besonderer Maschinen, Spezialgeräte und sonstigen technischen Hilfsmittel ist budgetmäßig sicherzustellen.

Der Einsatz von DV-Verfahren, die Auswirkungen auf das Buchungs- und Zahlungsgeschäft haben, kann nur im Einvernehmen mit der Leiterin/ dem Leiter der Finanzbuchhaltung erfolgen.

## 8. Aufgaben der Buchhaltung

Die übertragenen Aufgaben der Finanzbuchhaltung sind unter Beachtung der bestehenden Produktverantwortungen interne Dienstleistungen für die Gesamtverwaltung.

In den Leistungseinheiten der Verwaltung stellen die jeweils fachlich zuständigen Produktverantwortlichen sicher, dass der Finanzbuchhaltung sämtliche Geschäftsvorfälle unmittelbar nach Bekanntwerden zur Kenntnis gelangen. Die Produktverantwortlichen haben insbesondere sicherzustellen, dass bestehende städtische Forderungen vollständig der Finanzbuchhaltung mitgeteilt und rechtzeitig gegenüber Dritten geltend gemacht werden.

Forderungen oder Verbindlichkeiten werden durch die Erfassung des entsprechenden Belegs (Rechnung, Bescheid etc.) begründet.

In Zweifelsfällen entscheidet die Finanzbuchhaltung über die Kontierung der Belege.

### 8.1 Hauptbuchhaltung

8.1.1. Die Hauptbuchhaltung führt die Bücher nach dem System der doppelten Buchführung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) sowie den örtlichen Festlegungen.

8.1.2 Als örtliche Regelungen gelten insbesondere:  
- die Regelungen dieser DA,  
- Richtlinien zur Erstellung der Eröffnungsbilanz/ Bilanzierungsrichtlinien

8.1.3 Änderungen des städtischen Kontenplans sind in fachlich enger Zusammenarbeit mit der Kämmerei durch die Finanzbuchhaltung vorzunehmen.

8.1.4 Die Aufgaben der Hauptbuchhaltung umfassen insbesondere:

- die doppische Beurteilung und Verbuchung sämtlicher laufender Geschäftsvorfälle unter Beachtung der GoB
- Anlage, Pflege und Zuordnung der Kontokorrentkonten
- den buchmäßigen Abschluss der Ergebnisrechnung

- Anlage, Pflege und Aussteuern der Sachkonten
- Pflege des Kontierungshandbuchs
- Überwachung der Kontierungslogik
- Überwachung und Ausgleichen der Abstimm- und Sonderkonten
- Buchen der Rechnungsabgrenzungsposten und deren Auflösung
- Abstimmung und Übertragung der Verwehr- und Vorschusskonten im Rahmen des Jahresabschlusses
- Buchungen in der Finanzrechnung
- Geschäftsprozessmanagement
- Abschlüsse der Sonderhaushalte
- Buchung der Bilanz

8.2 Die Aufgaben der Kreditorenbuchhaltung umfassen insbesondere

8.2.1 Die Bearbeitung der Eingangsrechnungen einschl. Führung des Rechnungseingangsbuchs

Voraussetzung für die Bearbeitung der Rechnungen aus dem Bestellverfahren der Stadt Wuppertal (SAP-Cat) ist die Freigabe und die Lieferungs-/Leistungsbestätigung. Rechnungen ohne Bestelleintrag im Bestellverfahren, Eigenbelege, Sonderbuchungsaufträge und Umbuchungsaufträge u.ä. bedürfen der Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und müssen von dem Budgetverantwortlichen unterschrieben bzw. über die Workflow-Bearbeitung gemäß 4-Augen-Prinzip freigegeben worden sein. Solange keine digitale, revisionssichere Form der Unterschrift (oder ein Workflow) zur Anwendung gelangt, sind Unterschriften im Original zu leisten.

8.2.2 Die Rechnungsbuchung

Die Kreditorenbuchhaltung scannt die Eingangsrechnungen und sonstige begründende Belege und bucht sie in das Rechnungseingangsbuch, sofern diese nicht auf elektronischem Wege eingehen. In diesem Falle werden die Rechnungen über eine entsprechende Anwendung (Classifier) direkt in das Buchungssystem übergeleitet und dort weiterbearbeitet.

Gemäß dem 4-Augen-Prinzip werden vollständig erfasste Rechnungen/Eigenbelege von einem anderen als dem Erfasser gebucht und erst damit der Zahlungsabwicklung zur Zahlbarmachung zur Verfügung gestellt.

Derjenige, der die Rechnung/den Eigenbeleg bucht, prüft die Plausibilität, insbesondere die Richtigkeit des Zahlbetrages und der Fälligkeit.

Vor der Vorerfassung/Buchung von Rechnungen aus dem Bestellverfahren der Stadt Wuppertal (SAP-Cat) sind alle Mengen- und Preisabweichungen zu ermitteln und durch die Leistungseinheit über den SAP-Workflow zu dem tatsächlichen Lieferdatum zu bestätigen.

Von der Bestätigungsregelung ausgenommen sind Skontokürzungen. Die Berechtigung zum Ziehen des Skontos obliegt ausschließlich der

Finanzbuchhaltung abhängig von Rechnungseingang und Zahlungsbedingungen.

Zusätzlich fakturierte Versandkosten bis zu einer Höhe von 10% des Nettorechnungsbetrags oder maximal EUR 50 können ohne Nachfrage bei der Leistungseinheit als zusätzliche Buchungsposition erfasst werden.

Fakturierte Preiserhöhungen (Rechnung höher als Bestellung) können bis zu einer Toleranzgrenze in Höhe von 5% der Nettorechnungssumme oder maximal EUR 100 ohne Nachfrage bei der Leistungseinheit erfasst werden. Weitere Zuschläge oder Transportkosten wie z.B. Maut-, ADR- oder allgemeine Zuschläge müssen vertraglich vereinbart sowie im Wareneingang der Bestellung genehmigt werden.

Fakturierte Preissenkungen bei Freitextbestellungen (Rechnung niedriger als Bestelleintrag) können bis zu einer Toleranzgrenze von maximal 50% der Nettorechnungssumme der Bestellposition oder EUR 500 ohne Nachfrage bei der Leistungseinheit erfasst werden.

Fakturierte Preissenkungen bei Katalogbestellungen (Rechnung niedriger als Bestelleintrag) können bis zu einer Toleranzgrenze von maximal 3% der Nettorechnungssumme der Bestellposition ohne Nachfrage erfasst werden.

### 8.2.3 Die Kontenpflege

Die Kreditorenbuchhaltung ist dafür verantwortlich, dass alle eingegangenen Rechnungen zeitnah bearbeitet werden, insbesondere bei Vorliegen aller Regulierungsvoraussetzungen die Zahlungen pünktlich und vollständig erfolgen. Sie hat sich regelmäßig über geeignete Auswertungen davon zu überzeugen, dass keine fälligen Posten bestehen.

Kreditorische offene Posten (Gutschriften) sind nach Vereinbarung mit dem Rechnungssteller zu verrechnen. Offene Posten ohne Verrechnungsmöglichkeit sind regelmäßig anzumahnen und nach wiederholter Mahnung an den Vollstreckungsdienst abzugeben.

Werden während der Rechnungsbearbeitung Abweichungen zu den gespeicherten Stammdaten auffällig, ist darüber unverzüglich das Team 403.34 zu informieren (Zahlungsabwicklung und Systembetreuung Finanzverfahren).

### 8.2.4 Bearbeitung von Zessionen

Bei eingehenden Zessionen ist unverzüglich eine Zahlsperrung zu dem betroffenen Kreditor anzulegen. Ist der Kreditor noch nicht vorhanden, so ist dieser anzulegen und mit einer Zahlsperrung zu versehen. Die Auszahlung an den Zessionar erfolgt über die Kreditorenbuchhaltung nach Rücksprache mit der zuständigen dezentralen Leistungseinheit.



### 8.3 Debitorenbuchhaltung

Die Aufgaben der Debitorenbuchhaltung umfassen insbesondere:

#### 8.3.1 Die Bearbeitung der Ausgangsrechnungen

Die Durchschriften der Rechnungen/Bescheide oder die Eigenbelege mit dem dazugehörigen Buchungsauftrag werden auf die Richtigkeit der Kontierung geprüft und an die Datenerfassung weitergeleitet.

#### 8.3.2 Die Kontenpflege

Die Debitorenbuchhaltung ist dafür verantwortlich, dass Überzahlungen aufgerechnet oder erstattet, die offenen Forderungen angemahnt und ggfs. in die Vollstreckung übergeleitet werden, der Lastschrifteinzug durchgeführt wird und alle sonstigen Buchungen zeitnah erfolgen.

#### 8.3.3 Buchen von Erstattungen und Absetzung von Nebenforderungen

Bei der Erstattung von Beträgen und der Absetzung von Nebenforderungen gilt das 4-Augen-Prinzip.

#### 8.3.4 Bearbeitung von Zessionen

Bei eingehenden Zessionen ist unverzüglich eine Zahlsperre zu dem betroffenen Debitor anzulegen. Die Auszahlung an den Zessionar erfolgt über die Debitorenbuchhaltung nach Rücksprache mit der zuständigen dezentralen Leistungseinheit.

## **9. Zahlungsabwicklung und Bewirtschaftung der Kassenmittel**

### 9.1 Zahlungsabwicklung

#### 9.1.1 Die Führung und Bebuchung der Finanzrechnung und die Überwachung der Finanzmittel obliegt der Zahlungsabwicklung.

#### 9.1.2 Der Zahlungsverkehr erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen nach § 31 KomHVO

#### 9.1.3 Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung umfassen:

##### 9.1.3.1 die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen

##### 9.1.3.2 die Bankbuchhaltung

##### 9.1.3.3 das Mahnwesen

##### 9.1.3.4 Anlage und Pflege kreditorischer Stammdaten

##### 9.1.3.5 Anlage debitorischer Stamm- und Forderungsdaten

- 9.1.3.6 die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
- 9.1.3.7 Buchung und Abschluss der Finanzrechnung
- 9.1.3.8 die Verbuchung und Abstimmung der aus Vorverfahren, der Datenerfassung und den Nebenbuchhaltungen ermittelten Datensätzen

9.1.4 Der Zahlungsabwicklung können weitere Aufgaben übertragen werden.

9.1.5 Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln

9.1.6 Bargeld und sonstige Zahlungsmittel dürfen nur von den Vollziehungsbeamten und sonstigen damit von der/dem Leiterin/ Leiter der Finanzbuchhaltung ausdrücklich beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgezahlt werden.

Auszahlungen erfolgen bargeldlos. Bei der Ausgabe von Barschecks ist darauf zu achten, dass sie nur an den Empfangsberechtigten ausgehändigt werden. Ist der Empfänger nicht persönlich bekannt, ist im Zweifelsfall seine Identität durch Vorlage eines amtlichen Ausweises zu prüfen.

An Bevollmächtigte dürfen Schecks nur ausgehändigt werden, wenn eine entsprechende Vollmacht vorliegt. Die Vollmacht muss beglaubigt oder durch Vorlage eines Personalausweises prüfbar sein (Unterschriftsvergleich).

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

9.1.8 Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Finanzbuchhaltung einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.

9.1.9 Wechsel dürfen nicht als Zahlungsmittel angenommen werden.

9.1.10 Eingesandte oder abgegebene Überweisungsaufträge gelten nicht als gültige Zahlungsmittel. Sie sind unverzüglich dem bezogenen Geldinstitut zuzuleiten.

9.1.11 Durchlaufende Gelder (Finanzmittel) gehören zu den „fremden Finanzmitteln“, die gemäß § 15 Abs. 1 KomHVO nicht im Finanzplan veranschlagt werden. Sie stellen Zahlungen dar, die ohne Bezug zum gemeindlichen Haushalt von der Finanzbuchhaltung vereinnahmt werden und an einen dritten Zahlungsempfänger weitergeleitet werden. Fremde Finanzmittel nach § 15 Abs. 1 KomHVO sind jedoch gemäß § 40 KomHVO in der Finanzrechnung in Höhe der Änderung ihres Bestandes gesondert vor den gesamten liquiden Mitteln auszuweisen.

- 9.1.12 Die Vollziehungsbeamten und andere ausdrücklich von der/ dem Leiterin/Leiter der Finanzbuchhaltung beauftragte Beschäftigte der Finanzbuchhaltung quittieren ausschließlich auf besonderen, nummerierten Durchschreibequittungen. Die gelieferten Quittungsblocks sind unter Verschluss zu nehmen und nur gegen Empfangsbestätigung an die Vollziehungsbeamten bzw. die beauftragten Beschäftigten der Finanzbuchhaltung auszuhändigen.
- 9.1.13 Einzahlungen mit EC- oder Geldkarte sind zulässig. Zahlungen in dieser Form sind mit einem entsprechenden Hinweis zu quittieren.
- 9.1.14 Kreditkarten sowie PayPal werden von der Finanzbuchhaltung als Zahlungsmittel insofern akzeptiert, als dass sie für den Abruf von Leistungen über das städtische Internetportal zum Einsatz kommen. Die Nutzung von Kreditkarten für die Stadt Wuppertal und das Jobcenter Wuppertal AöR beschränkt sich auf die Buchung von Fahrkarten bei der Deutsche Bahn AG. Ein weitergehender Einsatz ist vorläufig nicht vorgesehen.
- 9.1.15 Bei der Annahme von Zahlungsmitteln und Wertsendungen, auch in Bezug auf Falschgeld etc., sind im Übrigen die in den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) zu § 79 unter der Ziffer 3 und der Anlage 1 zu Nr. 2.1 aufgeführten Bestimmungen zu beachten.

## 9.2 Bewirtschaftung der Kassenmittel

Die Bewirtschaftung der Kassenmittel wird durch die „Dienstanweisung über die Verwaltung von liquiden Mitteln für das Ressort Finanzen (Finanzbuchhaltung und Vermögensmanagement)“ im Einzelnen geregelt.

## 9.3 Konten und Verfügungsberechtigung

- 9.3.1 Die von der Finanzbuchhaltung unterhaltenen Konten bei Geldinstituten werden unter der Bezeichnung „Stadt Wuppertal“ geführt.
- 9.3.2 Über die Einrichtung von Konten der Finanzbuchhaltung bei Geldinstituten entscheidet auf Vorschlag der/des Leiterin/ Leiters der Finanzbuchhaltung der/die Kämmerer/Kämmerin.
- 9.3.3 Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Kreditkarte, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag sowie Einziehungsermächtigung im Lastschrifteinzugsverkehr sowie die Anerkennung der Kontenstände stellen Geschäfte der Finanzbuchhaltung dar. Hierzu sind jeweils zwei Unterschriften von zeichnungsberechtigten Bediensteten erforderlich.

Zeichnungsberechtigt sind die/der Leiterin/Leiter der Finanzbuchhaltung und der Zahlungsabwicklung. Weitere Mitarbeiter/innen werden auf Vorschlag der/des Leiterin/ Leiters der Finanzbuchhaltung vom Kämmerer bzw. von der Kämmerin ermächtigt. Die Ermächtigungen sind dem Rechnungsprüfungsamt mitzuteilen.

- 9.3.4 Von anderen Ressorts und Stadtbetrieben dürfen Konten bei Geldinstituten nur ausnahmsweise nach Genehmigung eingerichtet werden. Über die Einrichtung entscheidet in jedem Einzelfall auf Vorschlag der/des Leiterin/Leiters der Finanzbuchhaltung der/die Stadtkämmerer/Stadtkämmerin. Das Rechnungsprüfungsamt ist zu beteiligen.

Die Konten sind nur auf Guthabenbasis zu führen. Sie dürfen nur Gutschriften enthalten, die vom Girokonto der Finanzbuchhaltung 100719 überwiesen wurden. Andere Einzahlungen bzw. Gutschriften sind unzulässig und ggf. zu stornieren. Schulgirokonten unterliegen diesen Einschränkungen nicht.

Über die von anderen Ressorts und Stadtbetrieben eingerichteten Konten führt die Finanzbuchhaltung ein Verzeichnis. Eine weitergehende Kontenüberwachung durch die Finanzbuchhaltung findet nicht statt.

#### 9.4 Sicherheit

- 9.4.1 Außerhalb der Dienststunden sind die Räume der Finanzbuchhaltung verschlossen zu halten.

- 9.4.2 Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren.

- 9.4.3 Bargeld (Handvorschüsse, kleine Kasse) ist gesichert aufzubewahren.

- 9.4.4 Wertgegenstände und andere Gegenstände sind im Verwahrgeless oder in der Pfandkammer zu hinterlegen.

- 9.4.5 Siegel, Wertzeichen sowie andere geldwerte Drucksachen und die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und Überweisungsvordrucke sind unter Verschluss zu halten

- 9.4.6 entfällt

- 9.4.7 Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln sind die notwendig erscheinenden Sicherungen durch die/den Leiterin/Leiter der Finanzbuchhaltung zu veranlassen.

#### 9.5 Tresore

Der bisherige Haupttresor, der über ein erhebliches Fassungsvermögen verfügt, steht aus technischen Gründen nicht mehr zur Verfügung. Städtische Dienststellen können ihn insofern nicht mehr zur Aufbewahrung von Wertgegenständen aller Art oder größeren Geldmengen (z.B. Einnahmen aus Parkautomaten o.ä.) nutzen. Das Verwahrgeless wird zukünftig in einem kleineren Tresor untergebracht.

- 9.5.1 Die am Verschluss der Tresore beteiligten Beschäftigten sowie deren Vertreter werden von der/dem Leiterin/Leiter der Finanzbuchhaltung benannt.
- 9.5.2 entfällt
- 9.5.3 Bei der Finanzbuchhaltung ist ein Verzeichnis über alle vorhandenen Schlüssel zu den Tresoren zu führen. Dienstkräfte, die einen Schlüssel zu den Tresoren ausgehändigt bekommen, haben den Empfang zu quittieren.
- 9.5.4 Im Schlüsselverzeichnis sind - sofern vorhanden - auch die Doppelschlüssel nachzuweisen. Aus dem Nachweis muss zu erkennen sein, wer mit der Verwaltung der Doppelschlüssel beauftragt ist und wo die Doppelschlüssel aufbewahrt werden.
- Die Herausgabe der Doppelschlüssel bedarf in jedem Falle der Anweisung durch die/den Leiterin/Leiter der Finanzbuchhaltung.
- 9.5.5 Bleibt eine mit der Aufbewahrung eines Tresorschlüssels betraute Dienstkraft dem Dienst fern, so hat sie unverzüglich für die sichere Übergabe des Schlüssels an den/die jeweilige/n Vertreter/in zu sorgen.

## **10. Buchführung, Bücher und Belege**

### **10.1 Buchführung**

Die Finanzbuchhaltung ist mit Ausnahme der Anlagenbuchhaltung für die gesamte Buchführung zuständig. Die Finanzbuchhaltung bedient sich zur Buchführung überwiegend der automatisierten Datenverarbeitung.

Die Finanzbuchhaltung hat durch geeignete Maßnahmen zu überwachen, dass die Buchführung in den DV-Verfahren ordnungsgemäß abgewickelt wird. Die Überprüfung der DV- und Buchungsergebnisse erstreckt sich auf den Abgleich der Finanzmittelkonten mit den Bankkonten sowie auf den Jahresabschluss.

### **10.2 Bücher und Belege**

- 10.2.1 Die Bücher der Finanzbuchhaltung werden überwiegend in Form der elektronischen Speicherbuchführung geführt.
- 10.2.2 Die Buchführung erfolgt im Hauptbuch. Das Hauptbuch besteht aus der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung sowie den Bestandskonten der Bilanz.
- 10.2.3 Die Eintragung in die Bücher muss vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden, so dass die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehbar sind. Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung in den Büchern darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch

solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

- 10.2.4 Sofern erforderlich, können ergänzende Nebenrechnungen zu den im Hauptbuch abzuwickelnden Geschäftsvorfällen aufgestellt werden. Diese sind in den Nebenbüchern (PSCD/Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung) abzuwickeln und unterliegen ebenso den Bestimmungen, die für das Hauptbuch maßgeblich sind.
- 10.2.5 Die Nebenbücher werden zentral durch die Finanzbuchhaltung geführt, sofern in den nachfolgenden Regelungen keine andere Aufgabenzuordnung festgelegt wird.
- 10.2.6 Vorverfahren, welche die Debitoren- oder die Kreditorenbuchhaltung mit Adressdaten und Buchungssätzen bedienen, sind keine Nebenbücher.
- 10.2.7 Alle Buchungen müssen durch Eingangs- oder Ausgangsrechnungen, Eigenbelegen, Buchungsaufträgen oder durch die in den DV-Verfahren erstellten Unterlagen belegt werden (Belegzwang). Hierbei ist sicherzustellen, dass die Buchungsbelege Hinweise enthalten, die eine Verbindung zu den Eintragungen in den Büchern herstellen.
- 10.2.8 Interne Buchungsbelege der Finanzbuchhaltung für Ausgabebuchungen bzw. debitorischer Gutschriften erfordern die Freigabe durch eine zweite Mitarbeiterin bzw. einen zweiten Mitarbeiter. Die Befugnis regelt die/der Leiterin/Leiter der Finanzbuchhaltung.
- 10.2.9 entfällt
- 10.2.10 Bücher, Belege und Akten dürfen nur dem/der Kämmerer/Kämmerin, dem/der Leiter/in des Ressorts Finanzen sowie den mit der Prüfung der Finanzbuchhaltung Beauftragten (Bedienstete des Rechnungsprüfungsamtes und der zentralen Revision) vorgelegt werden. Anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist im Rahmen der ihnen obliegenden Dienstgeschäfte Einsicht zu gestatten. Ratsmitgliedern ist nach Maßgabe des § 55 GO Einsicht zu gewähren.
- 10.2.11 Bücher, Belege und Akten dürfen grundsätzlich nicht aus den Räumen der Finanzbuchhaltung entfernt werden (Ausnahme: Verwendung im Rahmen von häuslicher Telearbeit. Dabei sind die Anforderungen des Datenschutzes zu beachten).

Soweit die Herausgabe rechtlich zulässig und sachlich notwendig ist, entscheidet darüber die Leitung der Finanzbuchhaltung.

Dem Rechnungsprüfungsamt und der zentralen Revision ist die vorübergehende Entnahme von Büchern, Belegen und Akten für ihre Aufgabenwahrnehmung gestattet.

Die Finanzbuchhaltung hat über die Herausgabe von Buchungsunterlagen einen Nachweis zu führen.

10.2.12 Die Bücher und Belege der Finanzbuchhaltung sind gemäß den Bestimmungen des § 59 KomHVO aufzubewahren. Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege und die sonstigen Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über den Jahresabschluss folgenden Haushaltsjahres.

10.2.13 entfällt.

### 10.3 Begründende Unterlagen

Jeder in der Buchhaltung und in der Zahlungsabwicklung umzusetzende Geschäftsvorfall ist durch begründende Unterlagen zu belegen.

10.3.1 Als zahlungsbegründender Beleg für die Kreditorenbuchung gilt das Original oder ein pdf-Dokument der Rechnung bzw. der rechtmäßigen Zahlungsaufforderung oder der Eigenbeleg. Eigenbelege dürfen nur für Geschäftsvorfälle benutzt werden, die mit der Finanzbuchhaltung abgestimmt sind. Kreditorenbuchungen aus automatisierten Vorverfahren ist ein Sonderbuchungsauftrag beizufügen.

Für regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen an einen Zahlungsempfänger (Terminanweisungen) ist ein Dauerbuchungsbeleg zu fertigen.

10.3.2 Als zahlungsbegründender Beleg für die Debitorenbuchhaltung gilt eine Durchschrift der an den Zahlungspflichtigen versandten Zahlungsaufforderung (Rechnung/Bescheid) oder der Eigenbeleg. Eigenbelege dürfen nur für Geschäftsvorfälle benutzt werden, die mit der Finanzbuchhaltung abgestimmt sind. Den Durchschriften der Zahlungsaufforderungen und/oder Eigenbelegen ist ein Buchungsauftrag mit Angabe des Textschlüssels und der Kontierung beizufügen. Zahlungsaufforderungen und/oder Eigenbelege mit identischem Textschlüssel sind zu einem Buchungsauftrag mit einer Gesamtsumme zusammen zu fassen. Debitorenbuchungen aus automatisierten Vorverfahren ist ein Sonderbuchungsauftrag beizufügen.

10.3.3 Sofern durch einen Geschäftsvorfall ein über die Anlagenbuchhaltung bewirtschaftetes Anlagegut eine wertmäßige Änderung erfährt oder ein neues Anlagegut in die Anlagebuchhaltung einzustellen ist, ist dem zahlungsbegründenden Beleg eine entsprechende Mitteilung hierüber beizufügen. Auf die einschlägigen Regelungen zur Anlagenbuchhaltung, Inventur und Bilanzierung wird verwiesen.

10.3.4 Rechnungsvordrucke für Eigenbelege, Sonderbuchungsaufträge, Dauerbuchungsbelege und Umbuchungsbelege sind wegen der notwendigen weiteren automatisierten Verarbeitung grundsätzlich maschinell ausgefüllt der Finanzbuchhaltung zuzuleiten. Über die Unterschriftszeichnung hinaus sind handschriftliche Eintragungen nicht zulässig.

## **11. Anlagenbuchhaltung**

11.1 Die Anlagenbuchhaltung gilt als Nebenbuch im Sinne von Ziffer 10.2.4. Die Führung dieses Nebenbuches wird von der Kämmerei wahrgenommen.

## **12. Abschlüsse**

12.1 Tagesabstimmung

12.1.1 Die Zahlungsabwicklung stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der Girokonten und Zahlungsmittel) ab.

12.1.2 Zusätzlich zu dieser Abstimmung ist der Soll-Bestand der Finanzmittel zu ermitteln und festzuhalten. Hierbei sind die fällig werdenden Ein- und Auszahlungen gesondert auszuweisen. Eine Saldierung ist nicht zulässig.

12.1.3 Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikunterstützten und standardisierten Berichts.

12.1.4 Eine etwaige Differenz zwischen dem Ist- und dem Soll-Bestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzuhalten und aufzuklären.

12.1.5 Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.

12.2 entfällt

12.3 Abstimmung der Bücher der Finanzbuchhaltung für den Jahresabschluss

12.3.1 Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr; Abschlussstichtag ist der 31.12. einer jeden Periode.

12.3.2 Die Bestände der Einnahmekassen/Handvorschüsse in den Dienststellen sind vor dem Abschlussstichtag zu ermitteln und die Einzahlung unter Berücksichtigung evtl. Wechselgeldvorschüsse an die Finanzbuchhaltung vorzunehmen.

Nähere Regelungen werden in den Jahresabschlussverfügungen der Kämmerei und in der „Dienstanweisung über die Gewährung, Verwaltung und Prüfung von Handvorschüssen sowie über die Annahme und Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung“ getroffen.

12.3.3 Zum Abschlussstichtag sind durch den/die Leiter/in der Zahlungsabwicklung die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten formell festzustellen.



12.3.4 Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung/Ergebnisrechnung zu erstellen.

### **13. Fremde Zahlungsmittel**

13.1 Die Finanzbuchhaltung darf den Zahlungsverkehr für Dritte nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen, aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Hauptverwaltungsbeamten/ die Hauptverwaltungsbeamtin angeordnet ist.

13.2 Eine solche Anordnung ist nur zulässig, wenn diese im Interesse der Stadt Wuppertal liegt und die eigenen Aufgaben des Zahlungsverkehrs nicht beeinträchtigt werden.

13.3 Es soll eine Kostenregelung getroffen werden. Bestehende Regelungen bleiben hiervon unberührt.

13.4 Entsprechend § 28 Abs. 6 KomHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.

13.5 Bei der Erledigung der fremden Geschäfte hat die Finanzbuchhaltung die §§ 31, 32 KomHVO sowie die Regelungen dieser Dienstanweisung zu beachten.

### **14. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung**

14.1 Die Buchführung wird mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung vorgenommen. Hierbei sind neben den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung (GoB) und den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) auch die Ordnungsvorschriften des vierten Teils (§§ 28 bis 32) der KomHVO 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 Dokumentation, die sowohl die historischen als auch die aktuellen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

## 14.2 Freigabe von Verfahren

- 14.2.1 In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoB entsprechen.
- 14.2.2 Die Programme müssen dokumentiert und von der anwendenden Stelle geprüft und freigegeben werden. Zuständig für Tests und Freigabe von Programmen ist der Fachbereich. Die Freigabe ist nur nach vorherigen Tests mit Testdatenbeständen außerhalb des Produktivsystems durchzuführen.
- 14.2.3 Die Freigabe soll nachvollziehbar sein. Die Testdokumentationen, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind aufzubewahren.
- 14.2.4 Alle rechnungsrelevanten Programme sind vor Anwendung gem. § 104 (1) Nr. 3 GO NRW durch das Rechnungsprüfungsamt zu prüfen. Es ist notwendig, das Rechnungsprüfungsamt frühzeitig einzubinden. Damit wird die Prüfung erheblich vereinfacht.
- 14.2.5 Darüber hinaus ist zu beachten, dass der Gemeindeprüfungsanstalt NRW gemäß § 94 (2) GO NRW die Aufgabe obliegt, alle rechnungsrelevanten Verfahren, davon können auch Fachverfahren betroffen sein, zu zertifizieren. Insofern ist durch die jeweilige Leistungseinheit sicherzustellen, dass Rechnungsprüfungsamt und Finanzbuchhaltung rechtzeitig eingebunden werden, wenn solche Verfahren zum Einsatz kommen.

## 14.3 Berechtigungen im Verfahren/ Elektronische Signaturen

Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen. Es ist sicherzustellen, dass die Verwaltung des Systembetriebs von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung verantwortlich abgegrenzt wird. Hierfür ist ein Berechtigungskonzept zu erstellen und fortzuschreiben.

Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Für den Umgang mit dem Zugangspasswort wird auf die Bestimmungen der DA-Komm verwiesen.

Eine elektronische Signatur wird im Bereich des zentralen Finanzwesens zurzeit nicht angewandt.

#### 14.4 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Die Änderungsnachweise – auch im Bereich des Customizings (als Teil der Verfahrensdokumentation) – sind Bestandteil der Buchführung und aufbewahrungspflichtig.

#### 14.5 Identifikation der sachlichen und zeitlichen Buchung

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

#### 14.6 Auswertung der gespeicherten Daten

Unter Beachtung der GoBS und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfung 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.

### 15. **Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen**

Gem. § 59 KomHVO in der jeweils gültigen Fassung werden nachstehende Regelungen getroffen:

**15.1** Die Bücher, Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege und die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz sind geordnet und sicher aufzubewahren.

**15.2** Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege und die sonstigen Unterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

**15.3** Bei der Archivierung der Bücher, der Belege und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträger oder Bildträger muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt der Daten- oder Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist

verfügbar und maschinell auswertbar ist und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden kann. Die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) sind zu beachten.

**16. Aufsicht über die Finanzbuchhaltung**

Der/die Stadtkämmerer/Stadtkämmerin hat die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung im Sinne des § 32 Abs. 4 KomHVO.

**17. Örtliche und überörtliche Prüfung**

17.1 Die Finanzbuchhaltung unterliegt der laufenden Prüfung des örtlichen Rechnungsprüfungsamtes nach § 101 GO NRW.

17.2 Die Finanzbuchhaltung unterliegt der überörtlichen Prüfung nach § 105 GO NRW.

**18. Sonstige zu beachtende Dienstanweisungen**

Neben dieser Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung sind folgende Dienstanweisungen zu beachten:

- Dienstanweisung über die Gewährung, Verwaltung und Prüfung von Handvorschüssen sowie über die Annahme und Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung
- Dienstanweisung über die Erhebung von Kleinbeträgen, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt Wuppertal sowie über den Abschluss von Vergleichen
- Dienstanweisung über die Verwaltung von liquiden Mitteln für das Ressort Finanzen (Finanzbuchhaltung und Vermögensmanagement)
- Anordnung über die Verwaltung und Führung des Verwahrtelasses
- Dienstanweisung für die Befugnis zur Freigabe im SAP-Cat und bei Buchungsaufträgen zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Einschlägige Regelungen zur Anlagenbuchhaltung, Inventur und Bilanzierung
- Dienstanweisung für die Nutzung der Kommunikationsstruktur der Stadt Wuppertal – DA-Komm incl. Anlagen

**19. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.03.2022 in Kraft.

Sie ersetzt die „Dienstanweisung Finanzbuchhaltung der Stadt Wuppertal“ vom 21.12.2007.

Die Dienstanweisung ist dem Rat gemäß § 32 Abs. 1 Satz 3 KomHVO zur Kenntnis zu geben.

Wuppertal, 23.02.2022

gez  
Dr. Schneidewind  
Oberbürgermeister