



Allgemeine Dienstanweisung zur
Haushaltsabrechnung
der Stadt Nordhausen

Stand: 16.08.2010

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Allgemeines	5
II. Geltungsbereich	5
1. Aufbau- und Ablauforganisation (§ 31 Abs. 2 Abschnitt 1 ThürGemHV-Doppik)	 6
§ 1 Aufbauorganisation	6
§ 2 Aufgaben der Finanzbuchhaltung	6
§ 3 Beschäftigte der Finanzbuchhaltung	7
§ 4 Verantwortliche oder Verantwortlicher und Stellvertreterin oder Stellvertreter für die Finanzbuchhaltung	 8
§ 5 Unterschriftsbefugnisse	9
§ 6 Produkt- und Kontenplan	9
§ 7 Zentraler Zahlungsverkehr	10
§ 8 Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren	10
§ 9 Eingabevorschrift Personendaten	11
§ 10 Buchungen	14
§ 11 Buchungstag	14
§ 12 Tagesabstimmung	15
§ 13 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung	16
§ 14 Abstimmung der Konten der Stadtkasse für den Jahresabschluss	17
§ 15 Behandlung von Kleinbeträgen	18
§ 16 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen und Insolvenzverfahren	 19
§ 17 Mahn- und Vollstreckungsverfahren	20
§ 18 Einrichtung und Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung	20
§ 19 Schriftverkehr	21
§ 20 Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung	22
§ 21 Zahlungsanordnungen	23
§ 22 Zahlstellen, Handvorschüsse und Einnahmekassen	24

§ 23 Auszahlungen	24
§ 24 Bürgschaften	25

2. Der Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung (§ 31 Abs. 2 Abschnitt 2 ThürGemHV-Doppik)	26
---	----

Der Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung ist der gesonderten Dienstanweisung zu entnehmen.

3. Verwaltung der Zahlungsmittel (§ 31 Abs. 2 Abschnitt 3 ThürGemHV-Doppik)	26
--	----

§ 25 Einrichtung von Bankverbindungen	26
§ 26 Unterschriften im Bankverkehr	27
§ 27 Verwaltung der Geldbestände	27
§ 28 Verwaltung der Zahlungsmittel	28
§ 29 Annahme von Zahlungsmitteln, Quittung	29
§ 30 Einsatz von Geldkarten sowie Schecks	29
§ 31 Geldanlage	30
§ 32 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten	31
§ 33 Aufgaben der Stadtkasse	34
§ 34 Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung	36
§ 35 Fremde Finanzbuchhaltung und fremde Kassengeschäfte	38
§ 36 Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge	39

4. Sicherheit und Überwachung der Buchhaltung (§ 31 Abs. 2 Abschnitt 4 ThürGemHV-Doppik)	39
---	----

§ 37 Wesentliche Sicherheitsstandards	39
§ 38 Anordnungsberechtigung	40
§ 39 Richtigkeitsbescheinigungen	41
§ 40 Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit	41
§ 41 Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit	42
§ 42 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	43
§ 43 Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers in besonderen Fällen	43
§ 44 Sicherheitsbefugnisse und -vorkehrungen	44
§ 45 Aufsicht und Prüfungen der Finanzbuchhaltung	45
§ 46 Inhalt der Prüfungen und Prüfungsbericht	45
§ 47 Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung und der Kassenaufsicht	46
5. Sichere Verwahrung und die Verwaltung von Wertgegenständen sowie von sonstigen Unterlagen (Verwahrgelass) (§ 31 Abs. 2 Abschnitt 2 ThürGemHV-Doppik)	47
§ 48 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	47
§ 49 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen	48
6. Inkrafttreten	49
7. Anlagen	51

I. Allgemeines

Mit der Einführung des Neuen Kommunalen Finanzwesens sind die rechtlichen Rahmenbedingungen anzupassen. Es gelten die Bestimmungen des Thüringer Gesetzes über das Neue Kommunale Finanzwesen (ThürNKFG) vom 19.11.2008 und der Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik (ThürGemHV-Doppik) vom 11.12.2008.

Um die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben des Rechnungswesens unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung von Wertgegenständen sicherzustellen, ist von der Oberbürgermeisterin eine Dienstanweisung unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen (§ 4 Abs. 11, § 12 Abs. 3, § 31 Abs. 1 und § 33 Abs. 5 ThürGemHV-Doppik).

Für die Haushaltsdurchführung sind die amtlichen Vordrucke (aus Thüringer Staatsanzeiger Nr. 17/2009) anzuwenden. Eine entsprechende Auflistung zu den verbindlichen Mustern ist der Anlage 1 zu entnehmen.

Die vorliegende Dienstanweisung ist in geeigneter Form jedem Beschäftigten der Stadt Nordhausen zur Kenntnis zu geben. Die Kenntnisnahme ist zeitnah zu dokumentieren.

II. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Bereich der Stadtverwaltung Nordhausen, soweit in der ThürGemHV-Doppik oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

Für die Sonderkassen gelten die dort erlassenen Regelungen.

1. Aufbau- und Ablauforganisation

(§ 31 Abs. 2 Abschnitt 1 ThürGemHV-Doppik)

§ 1

Aufbauorganisation

(1) Die Finanzbuchhaltung der Stadt Nordhausen ist sowohl zentral (im Amt für Finanz- und Vermögensverwaltung) als auch dezentral (in den jeweiligen Fachämtern) aufgebaut. Das Organigramm zur Darstellung der Aufbauorganisation befindet sich in der Anlage 2 dieser Dienstanweisung.

(2) Zentrale Aufgaben umfassen insbesondere:

- Haushalt (Planung, Überwachung, Durchführung, Jahresabschluss),
- Vermögensverwaltung (Vermögenserfassung, Bewertung, Abschreibung, Zugang/Abgang, Jahresabschlussbestand),
- Stadtkasse (Buchhaltung, Forderungsmanagement, Stundung/Niederschlagung und Erlass, Insolvenzverfahren, Zahlungsverkehr, Liquiditätsplanung, Bare Kasse, Vollstreckung) und
- Gemeindesteuern

(3) Dezentrale Aufgaben umfassen insbesondere die Geschäftsbuchhaltung.

(4) Der/Die Leiter/in des Amtes für Finanz- und Vermögensverwaltung übernimmt die Verantwortung für die Finanzbuchhaltung. Ausschließlich im Rahmen der Geschäftsbuchhaltung ist der/die Leiter/in des Amtes für Finanz- und Vermögensverwaltung für die Mitarbeiter/innen der jeweiligen Fachämter zuständig.

§ 2

Aufgaben der Finanzbuchhaltung

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich gemäß §17 Abs. 1 ff ThürGemHV-Doppik über das Neue Kommunale Finanzwesen vom 29.11.2008 übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

(2) Die Aufgaben umfassen

1. die Buchführung,
2. den Zahlungsverkehr und weitere Kassengeschäfte und
3. die Geschäftsbuchhaltung.

(3) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch die Oberbürgermeisterin übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn die Vorschriften der ThürKO, ThürNKFG und ThürGmHV-Doppik nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Stadt Nordhausen liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können.

(4) Der Finanzbuchhaltung werden folgende weitere Aufgaben übertragen:

1. Anlagenbuchführung,
2. Liquiditätsplanung,
3. Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist,
4. Vollstreckungsangelegenheiten im Rahmen der Amtshilfe,
5. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,
6. Stundung und Niederschlagung von Forderungen,
7. Vorbereitung des Erlasses von Forderungen,
8. Bewertung der Forderungen für die Bilanz,
9. fremde Kassengeschäfte für Zweckverbände und
10. übertragene Aufgaben als erfüllende Gemeinde.

§ 3

Beschäftigte der Finanzbuchhaltung

(1) Die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung, des Zahlungsverkehrs und der Geschäftsbuchhaltung zu achten. Den Beschäftigten obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens

nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gut-/Lastschriften).

(2) Die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und des Zahlungsverkehrs, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung dem/der Leiter/in des Amtes für Finanz- und Vermögensverwaltung einzuholen.

(3) Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, unverzüglich dem/der Leiter/in des Amtes für Finanz- und Vermögensverwaltung anzuzeigen.

(4) Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Finanzbuchhaltung haben den/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung bzw. des Sachgebietes Stadtkasse unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in eine finanzielle oder wirtschaftliche Notlage geraten.

§ 4

Verantwortliche oder Verantwortlicher und Stellvertreterin oder Stellvertreter für die Finanzbuchhaltung

(1) Für die Finanzbuchhaltung ist ein/eine Verantwortliche/r und ein/eine Stellvertreter/in zu benennen.

(2) Die Oberbürgermeisterin hat eine/einen Kassenverwalter/in und eine/einen Stellvertreter/in zu bestellen (§ 17 Abs. 2 ThürNKFG). Der/Die Kassenverwalter/in und sein/seine Stellvertreter/in und die übrigen Bediensteten der Stadtkasse dürfen nach § 17 Abs. 4 ThürNKFG keine Zahlungen anordnen.

(3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung regelt der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung.

(4) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung, gegebenenfalls die Stellvertreterin oder der Stellvertreter die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.

Der/Die verantwortliche Leiter/in der Finanzbuchhaltung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit des Zahlungsverkehrs und die Liquiditätssicherung gewährleisten.

(5) Sobald der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung derselben gefährdet sieht, hat er/sie die Oberbürgermeisterin und das Rechnungsprüfungsamt zu informieren.

§ 5

Unterschriftsbefugnisse

(1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von der Oberbürgermeisterin auf Vorschlag des/der Leiters/Leiterin der Finanzbuchhaltung festgelegt.

Eine Unterschriftenprobe und die entsprechenden Befugnisse werden nach der Anlage 3 erfasst.

(2) Es muss im Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung sichergestellt werden, dass einerseits Zahlungen sowie Ein- und Auslieferungen und andererseits die Buchführung nicht von denselben Bediensteten wahrgenommen werden.

Die Verfahrensweise zur erforderlichen Funktionstrennung ist der Anlage 4 zu entnehmen.

§ 6

Produkt- und Kontenplan

Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der Produktplan sowie der Kontenplan der Stadt Nordhausen in Verantwortung des Sachgebietes (SG) Haushalt. Er basiert auf den Verwaltungsvorschriften über den Kontenrahmen für die Haushalte der Gemeinden (VV-Kontenrahmen) nach § 41 Abs. 3 Nr. 4 ThürNKFG. Der Produkt- und Kontenplan wird von dem SG Haushalt gepflegt. Änderungen des Kontenplanes sind zeitnah mitzuteilen. Die eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis aufzuführen.

§ 7

Zentraler Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.

(2) Im Rahmen der Aufgaben des Zahlungsverkehrs ist der Zahllauf durchzuführen und die Zahlbarmachung zu veranlassen. Elektronische Kontoauszüge sind einzulesen sowie unklare Zahlungsvorgänge zeitnah zu bearbeiten. Der Zahlungsabgrenzungslauf ist durchzuführen, die Bankkonten sind zu pflegen und täglich abzustimmen.

§ 8

Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren

(1) Die Oberbürgermeisterin regelt durch diese Dienstanweisung in Abhängigkeit von der eingesetzten Buchungssoftware folgende Bereiche:

- Kontenplan,
- Buchführung,
- Geschäftsablauf in den Fachbereichen,
- Erfassung von Stammdaten,
- Änderung von Stammdaten,
- ggf. Vorerfassung von Buchungsbelegen,
- Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung,
- Freigabe von Stammdaten,
- Buchung von Belegen,
- Belegablage,
- Stornierung von Buchungen,
- Abgrenzungsbuchungen,
- Buchungsbelege aus Vorverfahren,
- Kontenpflege,
- Jahresabschluss,
- Buchungsperioden,
- Zahlungsverkehr,

- Anordnungsbefugnis und
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

(2) Es werden folgende Bücher, Nebenbücher und Nebenrechnungen geführt:

- a) Journal,
- b) Hauptbuch (Bestandskonten, Ergebniskonten, Finanzkonten, Eröffnungs- und Abschlusskonten),
- c) Nebenbücher (Anlagenbuch, Kassenbuch, Bankbuch, Debitoren, Kreditoren Rechnungseingangsbuch, Schecküberwachungsbuchs und Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände) und
- d) Nebenrechnungen (Nebenrechnungen gemäß § 12 Abs. 2 ThürGemHV-Doppik zur Ermittlung von Abschreibungen zur Kostenrechnung auf der Basis von Wiederbeschaffungszeitwerten und denen auf der Basis von Anschaffungs- oder Herstellungswerten).

(3) Die Bücher können mit Hilfe automatisierter Verfahren (Speicherbuchführung) oder in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. Die Oberbürgermeisterin bestätigt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

(4) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

(5) Stammdatenverwaltung

Die Stammdaten, mit Ausnahme der Personenkontenstammdaten, sind auf Vorschlag der Fachämter/ Referate von der Stammdatenverwaltung nach entsprechender Prüfung und Abstimmung zu pflegen. Um eine geordnete Stammdatenpflege sicherzustellen, erfolgt eine Trennung zwischen Stammdatenanlage/-pflege in der Finanzbuchhaltung und Buchungstätigkeit durch die Fachämter.

§ 9

Eingabevorschrift Personendaten

(1) Um einen einheitlichen Datenbestand im HKR zu erzielen, werden Personenkonten, die nicht mit der 7 beginnen, nicht mehr verwendet. In diesen

Personenkonten sind lediglich Sollkorrekturen zulässig.

(2) Vor der Antragstellung ist zu prüfen, ob die Person bereits vorhanden ist. Gibt es eine Person bereits unter einer anderen Anschrift, so ist vor der Antragstellung zu prüfen, ob es sich um dieselbe Person handelt. Ggf. ist ein Änderungsantrag zu stellen. Dies gilt nicht für die alten Personenkonten.

(3) Jede Person wird als „Einzelperson“ angelegt. D.h., es gibt keine „Familie“, „Eheleute“, etc., sondern es wird jede Person einzeln erfasst und angelegt.

In proDoppik4 wird die 1. Person erfasst und die 2. bzw. weitere Person(en) unter „Zusteller“ bzw. „Miteigentümer“ eingetragen.

Somit ist gewährleistet, dass eine korrekte Bescheiderstellung (gesamtschuldnerische Haftung etc.) erfolgt und bei Personenfortschreibungen diese korrekt erfolgen können (z.B. Trennung Eheleute).

(4) Bei einem einfachen Namen (z.B. natürliche Person) wird bei „Name“ der Nachname und bei „Vorname“ der Vorname eingegeben.

Anders verhält es sich z.B. bei Firmennamen. Hierbei soll der gesamte Firmenname im Feld „Name“ stehen.

(5) Bei Firmen/Unternehmen ist auf die korrekte Eingabe der Firmierung zu achten. Bei Änderungen der Rechtsform entsteht ein neuer Zahlungspflichtiger, sodass hier ein neues Personenkonto zu beantragen ist. In diesen Fällen sind die Antragsbearbeiter über das Erlöschen der Person zu informieren. Diese veranlassen dann eine Sperrung des Personenkontos für Buchungen und hinterlegen in Form einer Notiz die neue Personenummer.

(6) Bei Firmen oder Vereinen, bei denen der Geschäftsführer oder Vorsitzende etc. angegeben ist, gehört diese Information NICHT in das Namensfeld. Dafür gibt es die Möglichkeit, dies in „Bemerkungen“ zu hinterlegen.

Hat ein Unternehmen mehrere Firmensitze (meist dann auch andere Bankverbindung), so ist für jeden Sitz ein neues PK anzulegen.

(7) Für Anschriften in Nordhausen und den Ortsteilen ist immer zwingend die amtliche Straßenauswahlliste anzuwenden. Anträge auf Personenerfassung bzw. -änderung, die ohne Anwendung der Straßenauswahlliste gestellt werden, werden nicht bearbeitet und abgelehnt. Die Eingabe von Postfachanschriften ist nicht zulässig. Für eine eventuell folgende Vollstreckung ist die Hausanschrift

erforderlich.

(8) Bei der Eingabe der Personendaten sind keinerlei Abkürzungen zu verwenden, es sei denn sie gehören zur Firmierung eines Unternehmens. Auch das Wort „Straße“ ist auszusprechen.

(9) Es ist für jede Person eine Anrede auszuwählen. Hierbei sind nur die Anreden „Herr“, „Frau“, „Firma“ und „Verein“ zulässig. Diese Auswahl ist für die spätere Erstellung von Anschreiben wichtig.

(10) Das Löschen von im Personenkonto hinterlegten Bankverbindungen ist nicht zulässig. Teilt ein Zahlungspflichtiger oder Zahlungsempfänger mit, dass sich seine Bankverbindung geändert hat, so ist in der bisherigen Bankverbindung ein Enddatum der Gültigkeit einzugeben. Bei der neuen Bankverbindung ist ein Beginndatum zu hinterlegen.

(11) Weicht der Kontoinhaber vom Zahlungspflichtigen ab, ist der Kontoinhaber im dafür vorgesehenen Feld zu hinterlegen. Erfolgt dies nicht, ist es möglich, dass die Zahlung durch die Bank des Kontoinhabers abgewiesen wird, da diese bei kleineren Beträgen stichprobenartig, bei größeren Beträgen generell diese Daten prüfen.

(12) Bei Änderungsanträgen ist nur die Änderung der Anschrift, der Bankverbindung und ggf. des Nachnamens zulässig. Die Änderung des Vornamens ist nicht zulässig und wird von den Antragsbearbeitern abgelehnt (Ausnahme: Tippfehler, z. B. wurde anstatt Anne Anna eingegeben). Durch die Änderung des Vornamens ändert sich ansonsten der Zahlungspflichtige bzw. der Zahlungsempfänger. In diesen Fällen ist ein neues Personenkonto zu beantragen.

(13) Nähere Informationen können der „Organisationsanweisung für die Verfahrensweise mit Personendaten in den Programmen Archikart und proDoppik4 (H&H)“ entnommen werden. In Anlage 5 ist zudem eine detaillierte Eingabevorschrift für das H&H-Programm zu finden.

§ 10 Buchungen

(1) Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung nach § 30 ThürGemHV-Doppik sind einzuhalten (siehe Anlage 6).

(2) Alle Buchungsarten sind der Auflistung der Anlage 7 zu entnehmen. Entsprechende Hilfestellungen zu der Vorgehensweise der erforderlichen Buchung sind in der Anlage 8 enthalten.

§ 11 Buchungstag

(1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen bei unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Stadtkasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck oder Postscheck bei ihr eingeht, bei Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel, bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Aufrechnungserklärung der Stadtkasse bekannt wird, bei den von Bediensteten (insbesondere Vollstreckungsbeamter/in) erhobenen Einzahlungen am Tag, an dem der/die Bedienstete mit der Stadtkasse abrechnet. Eine Wertstellung ist bei Buchung anzugeben, sofern die verspätete Zahlung zu Säumniszuschlägen oder Zinsen führt.

(2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen. Bei unbaren Zahlungen spätestens am Tag der Überweisung bzw. am Tag des Rücklaufs der Lastschrift, bei Abbuchungen im Lastschrifteinzugsverfahren und der Übersendung oder Übergabe eines Schecks oder Wechsels spätestens am Tag, an dem die Stadtkasse von der Abbuchung oder Einlösung Kenntnis erhält, bei Barzahlungen am Tag der Übergabe des Bargeldes, bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Einzahlungsbuchung vorgenommen wird.

(3) Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind am selben Tag anzuordnen und zeitnah zu buchen.

(4) Wird im automatisierten Verfahren gebucht, gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

§ 12

Tagesabstimmung

- (1) Die Führung und Bebuchung der Finanzrechnung und Überwachung der Finanzmittel obliegt der Stadtkasse.
- (2) Die Stadtkasse stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der Girokonten und Zahlungsmitteln) ab.
- (3) 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. Abschließend ist ein Tagesabschluss zu erstellen.
- (4) Der Bargeldbestand des SEB ist täglich abzurufen.
- (5) Maßgeblich für die tägliche Auswertung sind die im Bereich der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung erfassten Buchungen in der Finanzrechnung sowie die etwaig direkt auf den Finanzrechnungskonten erfassten Buchungen.
- (6) Die Tagesabstimmung erfolgt mittels eines technikerunterstützten und standardisierten Berichts/Journals.
- (7) Eine etwaige Differenz zwischen dem Ist- und Soll-Bestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzuhalten und aufzuklären.
- (8) Wird ein festgestellter Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung des Jahresabschlusses, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, im Haushalt als zahlungswirksamer Aufwand zu buchen. Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses ist der Kassenüberschuss, wenn länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben, im Haushalt ertragswirksam zu vereinnahmen.
- (9) Fehlbeträge nach Abs. 6 und 7 Satz 1 sind insoweit zu ersetzen, als dem/der Bediensteten Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

§ 13

Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung

(1) Die Liquiditätsplanung obliegt dem/der Kassenverwalter/in und ist täglich vor zu nehmen und sicher zu stellen. Alle Kassenmittel der Stadt Nordhausen werden zentral durch die Stadtkasse verwaltet. Durch das Fortschreiben/Auswerten der aktuellen Fälligkeiten ist der Finanzmittelbedarf für 1, 3, 6 und 12 Monate im voraus unter Berücksichtigung der regelmäßig zu erwartenden Ein- und Auszahlungen und der Daten des Finanzhaushaltes monatlich zu aktualisieren. Ferner sind die Risiken des Einnahmeausfalls, der erhaltenen Sicherheiten und die Rentabilität von Anlagemöglichkeiten mit in die Betrachtung einzubeziehen.

(2) Die anordnenden Stellen haben über größere zu erwartende Ein- oder Auszahlungen (z. B. >20.000 €) der Stadtkasse unverzüglich mitzuteilen.

(3) Vorübergehend nicht benötigte Geldbestände (Hinweis: DA „Gemeinsame Bewirtschaftung nichtbenötigter Finanzmittel SEB“) sind durch die Stadtkasse so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht. Die Oberbürgermeisterin ist über die Geldanlage (siehe § 30 DA) und die Liquiditätsplanung regelmäßig im vierteljährlichen Berichtswesen zu unterrichten.

(4) Liquiditätsüberschüsse sollen im Kassenbestand angelegt werden. Werden Sonderrücklagen oder zweckgebundene Rücklagen im Kassenbestand angelegt, sind diese als Verbindlichkeiten zu bilanzieren, sofern eine Verpflichtung zur zweckentsprechenden Verwendung besteht.

(5) Die Stadtkasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung sind auch die Zahlungsmittel der Sonderkassen in Anspruch zu nehmen. Die Verzinsung der Zahlungsmittelbestände der Sonderkassen ist schriftlich zu vereinbaren.

(6) Ist im Rahmen der Verwaltung der Finanzmittel die Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln erforderlich, so hat der/die Kassenverwalter/in das Einverständnis der Oberbürgermeisterin einzuholen. Das

Gleiche gilt im Rahmen der zentralen Liquiditätsplanung für die Inanspruchnahme, die Verlängerung oder die Erhöhung eines äußeren Liquiditätskredits oder der Veränderung vereinbarter Konditionen.

§ 14

Abstimmung der Konten der Stadtkasse für den Jahresabschluss

- (1) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.
- (2) Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. sind in die Bücher der Stadtkasse zu übernehmen.
- (3) Die Bestände der Einnahmekassen sind ebenfalls per 31.12. zu ermitteln und die Einzahlungen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse zeitnah an die Stadtkasse abzuführen.
- (4) Zum Abschlussstichtag sind durch die Leitung der Stadtkasse die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.
- (5) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Der Zeitpunkt der Aufstellung ist festzulegen.
- (6) Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahme, Bezeichnungen) müssen zum Abschlussstichtag erfolgen.
- (7) Die Debitorenkonten sind abzuschließen. Soll-Salden sind an Forderungen zu buchen, Haben-Salden an Verbindlichkeiten.
- (8) Die Kreditorenkonten sind abzuschließen. Haben-Salden sind an Verbindlichkeiten zu buchen, Soll-Salden an Forderungen.
- (9) Neben einer Verbindlichkeitenübersicht (Anlage 9) gemäß § 34 ThürNKFG ist zum Abschlussstichtag gemäß § 33 Abs. 1 und 2 ThürNKFG in Verbindung mit § 29 Abs. 1 und 2 ThürGemHV-Doppik ein Forderungsspiegel (Anlage 9) zu erstellen. Sofern keine automatisierte Weiterberechnung und Buchung von Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschlägen, Mahn- und Vollstreckungskosten) erfolgt ist, sind diese zu ermitteln und zu aktivieren. Dies kann direkt in den betreffenden Bilanzkonten erfolgen ohne Buchung in den einzelnen Debitoren.

(10) Gemäß § 35 Abs. 1 Ziffer 3 ThürGemHV-Doppik sind auch die Forderungen vorsichtig zu bewerten. Erkenntnisse über Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, auch dann, wenn diese Erkenntnisse erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt werden. Die Wertberichtigungen aufgrund derartiger Informationen, insbesondere aus der Vollstreckung, sind nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung zeitnah zu buchen.

(11) Abgrenzungsbuchungen

Sofern Aufwand oder Ertrag mehreren Rechnungsperioden zuzuordnen sind, werden Abgrenzungsbuchungen von den Geschäftsbuchhaltern/ Geschäftsbuchhalterinnen vorgenommen. Die erforderlichen Informationen sind vom bewirtschaftenden Amt rechtzeitig an die Finanzbuchhaltung zu liefern.

Der Tatbestand „Auszahlung vor Aufwand“, „Einzahlung vor Ertrag“ ist auf dem Buchungsbeleg zu dokumentieren.

(12) Rückstellungen

Rückstellungen werden durch die bewirtschaftenden Ämter ermittelt und beantragt und nach Genehmigung durch die Oberbürgermeisterin von der Finanzbuchhaltung gebucht.

Das Formular „Buchungsbeleg zur Bildung einer Rückstellung“ ist zu verwenden.

§ 15

Behandlung von Kleinbeträgen

(1) Die Stadtverwaltung Nordhausen sieht davon ab:

1. Ansprüche von weniger als 10,00 Euro geltend zu machen, mit Ausnahme von Bußgeldern,
2. Ansprüche von weniger als 50,00 Euro zu vollstrecken und
3. bei Ansprüchen von weniger als 500,00 Euro weitere Vollstreckungsmaßnahmen einzuleiten.

(2) Grundsätzlich gelten für die anzuweisenden Kleinbeträge die jeweiligen geltenden örtlichen Satzungen.

Art des Anspruchs	Verfahrensstufe	Kleinbetrag (€)
1. Kommunale Abgaben - örtliche Verbrauchs- und Aufwandsteuern, Gebühren, Beiträge (§ 1 Abs. 1 KAG)	Festsetzung, Erhebung, Nachforderung Erstattung, Einziehung	5,00 5,00 20,00
2. Realsteuern (Grund- und Gewerbesteuersteuergesetz)	Festsetzung, Erhebung, Einziehung	5,00 20,00
3. Nebenforderungen und sonstige Ansprüche	Festsetzung, Erhebung, Einziehung	5,00 20,00

(3) Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von dem/der Leiter/in des Amtes für Finanz- und Vermögensverwaltung auf Vorschlag des/der Kassenverwalters/Kassenverwalterin aufgestellt.

§ 16

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen und Insolvenzverfahren

(1) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt Nordhausen sind gemäß geltender Hauptsatzung und geltender DA Nr. 3/20/2003 „Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen“ geregelt.

(2) Die Finanzbuchhaltung darf nach § 8 geltender Hauptsatzung der Stadt Nordhausen für Stundungen und Ratenzahlungen bis zu einer Höhe von 15.000,00 Euro und einer Dauer von 12 Monaten, Niederschlagungen einmalig bis zu 15.000,00 Euro und Erlasse bis 5.000,00 Euro gewähren.

(3) Der/Die Leiter/in der Finanzbuchhaltung ist ermächtigt, auf die Einziehung von Kleinbeträgen nach § 26 ThürGemHV-Doppik zu verzichten (siehe § 14 dieser DA).

(4) Für das Vorinsolvenzverfahren (Schuldenbereinigungsverfahren) ist die Stadtkasse im Bereich der öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen für die Entscheidung über die Zustimmung von Vergleichsvorschlägen bis zu 500,00 Euro zuständig.

Eine Ausnahme besteht hinsichtlich der Wohngeldforderungen. Hier ist das jeweilige Fachamt zuständig.

Gleichzeitig ist die Stadtkasse für Anmeldung aller ausstehenden Forderungen zur Insolvenztabelle zuständig. Eine Forderungsanmeldung erfolgt grundsätzlich erst bei Geldforderungen über 100,00 €. Eine Ausnahme bilden hierbei die Wohngeld- und Grundsteuerforderungen, welche vollständig zur Insolvenztabelle angemeldet werden müssen.

§ 17

Mahn- und Vollstreckungsverfahren

(1) Bei nicht eingegangener Zahlung erfolgt die Mahnung durch die Stadtkasse. Demzufolge ist die Stadtkasse für das Mahnverfahren zuständig.

(2) Die Stadtkasse übergibt die Forderung an die Vollstreckung im Falle einer nicht fristgerechten Zahlung.

Näheres ist in der Arbeitsanweisung Nr. 01/20.2/2007 „Arbeitsanweisung für Vollziehungsbeamte“ geregelt.

§ 18

Einrichtung und Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung

(1) Die Finanzbuchhaltung ist so einzurichten, dass

1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,
2. für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
3. Datenverarbeitungssysteme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Mittel nicht unbefugt genutzt werden können sowie
4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenen Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

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

(3) Zahlungsverkehr und Buchführung sollen nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden. Buchhalter oder Buchhalterinnen und Kassierer oder Kassiererinnen dürfen nicht bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Adoption oder Ehe oder eingetragene Lebenspartnerschaft verbunden sein.

(4) Postsendungen, die an die Finanzbuchhaltung gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. Zahlungsmittel und Wertsendungen, die in einem anderen Amt der Stadt Nordhausen eingehen, sind unverzüglich an die Finanzbuchhaltung weiterzuleiten.

(5) Die Schlüssel zum Tresor und Geldbehälter werden von der oder dem zuständigen Beschäftigten der Finanzbuchhaltung verwahrt.

Duplikatschlüssel sind bei der Hausbank (Commerzbank AG) so zu hinterlegen, dass das Hinterlegungsfach nur mit zwei verschiedenen Schlüsseln geöffnet werden kann. Je einen Schlüssel verwahren die Amtsleiter für Finanz- und Vermögensverwaltung und die Commerzbank AG. Weitere wichtige Schlüssel, z. B. für Schränke mit Buchungsbelegen, sind von dem/der Amtsleiter/in für Finanz- und Vermögensverwaltung unter dem Gesichtspunkt der Kassensicherheit zuzuteilen. Der Verlust von Schlüsseln ist der Oberbürgermeisterin über die Finanzbuchhaltung sofort anzuzeigen.

§ 19

Schriftverkehr

(1) Die Finanzbuchhaltung führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung

Stadt Nordhausen

Amt für Finanz- und Vermögensverwaltung

In Vollstreckungsangelegenheiten

Stadt Nordhausen

als Vollstreckungsbehörde

Amt für Finanz- und Vermögensverwaltung

(2) Im Schriftverkehr sind Anschrift, Fernsprech- und Telefaxanschluss sowie Mailadresse anzugeben.

(3) Für den Schriftwechsel und das Zeichnungsrecht gelten die in der jeweils geltenden Hauptsatzung der Stadt Nordhausen enthaltenen Bestimmungen.

§ 20

Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung

(1) Buchungsbelege

Jede Buchung ist grundsätzlich durch den Originalbeleg zu begründen. Die durch die Ämter erteilten Zahlungsanordnungen sind hinsichtlich formaler Anforderungen (beigefügte buchungsbegründende Unterlagen, Unterschrift oder Signatur durch ermächtigte Personen und sachlicher Anforderungen einschl. der zutreffenden sachlichen Kontierung) zu überprüfen. Ist eine Anordnung zu beanstanden oder gibt sie zu Bedenken Anlass, so ist sie der anordnenden Stelle zurückzugeben. Bei Unstimmigkeiten ist der Fachbereich mit der Klärung zu beauftragen.

Fehlerhafte Anordnungen können nach Übernahme durch die Finanzbuchhaltung nur aufgrund einer Buchungsanordnung durch das anordnende Amt von der Finanzbuchhaltung storniert werden. Eine entsprechende Begründung ist beizufügen.

(2) Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von übertragenen Haushaltsermächtigungen

Die Erträge der Stadt Nordhausen werden in Haushaltsüberwachungslisten (im automatisierten Verfahren; Form) überwacht, die Einzahlungen ebenso, soweit sie Haushaltsansätzen und übertragenen Ermächtigungen des Finanzhaushalts zuzuordnen sind.

Die Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen einschließlich der Verpflichtungsermächtigungen wird in einer Haushaltsüberwachungsliste überwacht.

Nicht verbrauchte, übertragbare Ansätze des Vorjahres (Haushaltsreste) sind in die Haushaltsüberwachungslisten für das Folgejahr als zusätzliche Ermächtigung vorzutragen.

(3) Zahlungsabwicklung

Nach erfolgter Prüfung der Zahlungsanordnung wird der Beleg zur Freigabe an die Stadtkasse übergeben.

(4) Belegablage

Grundsätzlich obliegt die Belegablage dem Sachgebiet Stadtkasse, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung.

Die Belege werden nach der Ordnung des Produktplanes, Kontenplanes abgelegt. Die Ablage ist unverzüglich vorzunehmen. Die Vollständigkeit der Belegablage ist zu gewährleisten. Nicht zu vernichtende Belege sind in einer eigenen Belegsammlung aufzubewahren.

(5) Kontenpflege

Die Kontenpflege (z. B. Ausgleich von Konten, Bearbeitung unklarer Zahlungsvorgänge, die Bearbeitung offener Posten) wird zeitnah von der Abteilung Stadtkasse, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung durchgeführt.

In festgelegten Zeitabständen (Monatsende) sind Aufrechnungsläufe durchzuführen (siehe § 9 dieser DA).

§ 21

Zahlungsanordnungen

Die zu buchenden Belege werden in den Ämtern unter Angabe der Kontierung mit einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelten Zahlungsanordnung angeordnet. Der Zahlungsanordnung ist eine buchungsbegründende Unterlage beizufügen. Auf Rechnungen als buchungsbegründende Unterlagen muss das Rechnungseingangsdatum ablesbar sein. In der Zahlungsanordnung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit schriftlich oder durch Signatur zu bestätigen (Anlage 2).

Die Anordnung ist von einem oder einer Anordnungsberechtigten schriftlich oder durch Signatur zu unterzeichnen (Anlage 2).

§ 22

Zahlstellen, Handvorschüsse und Einnahmekassen

(1) Zur Erledigung von Geschäften des Zahlungsverkehrs können Zahlstellen als Teile der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden. Für die Zahlstellen gelten für die Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben unmittelbar die für die Finanzbuchhaltung geltenden Vorschriften.

(2) Zur Leistung von geringfügigen Zahlungen oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder einzelnen Beschäftigten Handvorschüsse in bar gewährt werden. Hierzu ist ein Antrag bei dem SG Stadtkasse zu stellen, welcher durch den/die Kassenverwalter/ Kassenverwalterin zu genehmigen ist. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist, müssen die Handvorschüsse vierteljährlich abgerechnet werden.

Die Finanzbuchhaltung hat die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsmäßige Verwaltung der Handvorschüsse zu treffen.

(3) Für die Annahme von Einzahlungen können Einnahmekassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. Für die Einnahmekassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.

§ 23

Auszahlungen

(1) Die Finanzbuchhaltung hat die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen der Stadt Nordhausen gegen Forderungen der Empfangsberechtigten aufrechnen.

(2) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Mittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

(3) Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden.

(4) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind die Zahlungsanordnungen und die Anlagen sowie die Quittung nach der Zahlung sofort als „bezahlt“ zu kennzeichnen.

(5) Bei unbaren Auszahlungen ist auf dem Beleg oder im Hauptbuch oder innerhalb des automatisierten Verfahrens zu dokumentieren, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung veranlasst worden ist.

(6) Die Finanzbuchhaltung kann ein Kreditinstitut beauftragen oder einen Empfangsberechtigten oder eine Empfangsberechtigte ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Stadt Nordhausen abbuchen zu lassen. Diese Einzugsermächtigung darf nur erteilt werden, wenn:

1. zu erwarten ist, dass die oder der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß abrechnet,
2. die Forderungen zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag dem abführendem Konto wieder gutschreibt, wenn in der gesetzlichen Frist der Abbuchung widersprochen wird.

(7) Wenn die Stadtverwaltung hingegen einen Abbuchungsauftrag erteilt, kann das Geld nach der Abbuchung nicht zurück gebucht werden. Ausschließlich vor der Abbuchung kann der Abbuchungsauftrag widersprochen werden. Aus diesem Grund werden Abbuchungsaufträge nur in begründeten Ausnahmefällen erteilt.

§ 24 Bürgschaften

Die Geschäftsbuchhaltung führt das dezentrale Bürgschaftsregister. In diesem werden die nach den Regelungen der VOB/VOL 2009 oder anderen Bestimmungen zu erbringenden Bürgschaften verwaltet (Einlieferung, Terminüberwachung und Auslieferung). Das Original der Bürgschaft ist im Tresor der Stadtkasse aufzubewahren.

Die Entscheidung über die Notwendigkeit einer Sicherheit und deren Höhe trifft das verantwortliche Fachamt.

Auf Veranlassung des verantwortlichen Fachamtes wird die Auslieferung aus dem Verwahrgelass schriftlich angeordnet.

2. Der Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung
(§ 31 Abs. 2 Abschnitt 2 ThürGemHV-Doppik)

Näheres hierzu regelt die „Dienstanweisung für den Einsatz automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung der Stadt Nordhausen“ .

3. Verwaltung der Zahlungsmittel
(§ 31 Abs. 2 Abschnitt 3 ThürGemHV-Doppik)

§ 25

Einrichtung von Bankverbindungen

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

(2) Der/Die Kassenverwalter/in ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) unter dem Namen der Stadtkasse zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.

(3) Alle Konten der Stadtkasse sind unter der Bezeichnung „Stadt Nordhausen“ - Stadtkasse - zu führen. Die Verwaltung dieser Konten ist ein Kassengeschäft, für das ausschließlich die Stadtkasse zuständig ist.

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

(5) Die Unterschriftsbefugnisse der Stadtkasse im Bankverkehr sind in der Anlage 10 dieser Dienstanweisung geregelt.

§ 26

Unterschriften im Bankverkehr

(1) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sowie die Aktivierung von Kassenkarten zur Auszahlung mittels Kassenautomaten, sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Stadtkasse handschriftlich oder durch Signatur zu unterzeichnen und freizugeben.

(2) Sind zwei Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen nicht vorhanden, ist eine weitere Person von der Oberbürgermeisterin zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe bei Bedarf zu erteilen ist.

§ 27

Verwaltung der Geldbestände

(1) Die Geldbestände sind einheitlich zu verwalten. Der Barbestand ist stets so niedrig wie möglich zu halten. Er soll den Betrag von 10.000,00 Euro nicht übersteigen.

(2) Die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind entsprechend der Wirtschaftlichkeit auf die notwendige Höhe zu beschränken.

(3) Der/Die Leiter/in der Finanzbuchhaltung wird ermächtigt, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für diese Konten zu erteilen.

(4) Im Interesse einer wirtschaftlichen Liquiditätsplanung sollen die Konten für den Zahlungsverkehr auf den für eine zweckmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs notwendigen Umfang beschränkt werden. Dies gilt insbesondere auch für die Errichtung besonderer Konten auf Zahlstellen.

(5) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Zahlungsverkehrskonten werden unter der Bezeichnung „Stadt Nordhausen“ geführt.

(6) Sparbücher sind mit folgendem Sperrvermerk zu versehen: „Abhebungen können nur durch Gutschrift auf ein Girokonto der Finanzbuchhaltung der Stadt Nordhausen vorgenommen werden“.

§ 28

Verwaltung der Zahlungsmittel

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld und Schecks.
- (2) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Stadtkasse und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgehändigt werden.
- (3) Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Stadtkasse dürfen Beschäftigten der Stadt Nordhausen keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere Personen aushändigen, es sei denn, dass die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag gehört. In diesem Einzelfall ist eine befristete Zahlstelle einzurichten. Die Regelungen für die Zahlstelle gelten gleichlautend.
- (4) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden und die über die geregelten Ablieferungsgrenzen fallen sind unter Angabe des Debtors/Kreditors im Verwendungszweck auf ein Bankkonto der Stadt Nordhausen einzuzahlen.
Die Zahlungsmittel, die unter die geregelten Ablieferungsgrenzen fallen sind in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.
Die Stadtkasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Bestand gehören, nicht im Tresor aufbewahren.
- (5) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind.
- (6) Die Ämter haben die Stadtkasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein- oder Auszahlungen über 20.000,00 EUR zu rechnen ist.
- (7) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (8) Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. Die Nummer des Schecks, die Bankleitzahl des bezogenen Geldinstituts, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in einem Schecküberwachungsbuch einzutragen.
- (9) Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 29

Annahme von Zahlungsmitteln, Quittung

- (1) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Personen haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen (siehe Anlage 11).
- (2) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.
- (3) Die Stadtkasse hat für eine ordnungsgemäße Form der Quittungen Sorge zu tragen. Diese muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.
- (4) Quittungen werden ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses unterschrieben. Sie dürfen nur von den Beschäftigten geleistet werden, deren Name und Unterschrift durch Aushang im Kassenraum der bare Kasse bekannt gemacht worden sind.

§ 30

Einsatz von Geldkarten sowie Schecks

- (1) Die bare Kasse darf Einzahlungen mit Geldkarte annehmen.
- (2) Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.
- (3) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Gemeinde einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 31 Geldanlage

(1) Dokumentations- und Informationspflicht

Alle von den Kreditinstituten angebotenen und festgestellten Zinssätze sind zu dokumentieren. Die Gründe für den Zuschlag an den günstigsten Anbieter müssen sichtbar sein. Die Abläufe der Transaktionen bei freihändiger Vergabe sollen lückenlos dokumentiert werden.

Der/Die Leiter/in wird von dem/der zuständigen Mitarbeiter/in für das Kreditwesen regelmäßig über die Höhe, Art der Geldanlagen, Namen der Geschäftspartner/Finanzinstitute, die erzielten Zinssätze und Anlagedauer unterrichtet.

(2) Zulässige Geldanlagen

- a) Termineinlagen und Festgeldeinlagen (Hinweis: DA „Gemeinsame Bewirtschaftung nichtbenötigter Finanzmittel SEB“).
- b) Spareinlagen (Sparbücher)

(3) Auswahl des Kreditinstituts

Für die Geschäftsabwicklung sind grundsätzlich Bankinstitute mit erstklassiger Bonität auszusuchen. Bevorzugt sind Banken mit mindestens AA (Standard & Poor´s und Fitch IBCA) oder einem vergleichbaren Merkmal, z. B. Aa2 nach Moody´s, in die Angebotsauswahl einzubeziehen. Die Stadtkasse kann nach gesonderter Prüfung auch in besonderen Einzelfällen Ausnahmen zulassen.

Die Stadtkasse bedient sich bei Geldanlagen der Einholung von mindestens 5 Konkurrenzangeboten, um das jeweils adäquate Angebot selektieren zu können.

Das Ergebnis ist vollständig zu dokumentieren. Sie beurteilt die in Frage kommenden Banken vor Angebotsabgabe nach deren Kontrahentenbonität.

Zugelassen zur Angebotsabgabe:

- sind bereits alle Banken mit einem langfristigen Rating* einer international tätigen Rating-Agentur in einem Teil der oberen Investmentgrade AAA bis AA nach Standard & Poor´s bzw. Fitch IBCA sowie Aaa bis Aa2 nach Moody´s.

- werden alle Banken mit einem Rating im gesamten oberen Investmentgrade (AAA mit AA- sowie Aaa mit Aa3)
- werden Banken mit einem Rating im A-Bereich (A+ mit A- sowie A1 mit A3), sofern sie mit der Stadt Nordhausen eine einseitige Besicherung abschließen. Diese wird in einem Rahmenvertrag vereinbart.

* Als Rating wird die Einschätzung der Zahlungsfähigkeit eines Schuldners bezeichnet. Hierbei wird die höchste Bonität durch AAA und die schlechteste Bonität durch DDD dargestellt.

(4) Anlagelimits für die Geldanlage

Abhängig vom Rating der Bank sowie der Summe, bis zu den Einlagen der Bank durch den Einlagensicherungsfonds des Bundesverbands deutscher Banken abgesichert sind, leitet die Stadtkasse Limits für maximale Anlagesumme bei einer Bank ab. Banken, die nicht dem erwähnten Einlagensicherungsfonds angehören, berücksichtigt die Stadt nicht bei der Geldanlage. Die Limits für Anlagesummen bei den Banken sind wie folgt festgesetzt:

- bei Banken wie Sparkassen, Volksbanken und Landesbanken, abhängig vom Rating wie oben beschrieben, unbegrenzt.
- bei Banken mit einem Rating im A-Bereich nur als Einzelfall nach den Regularien des Einlagensicherungsfonds des Bundesverbands deutscher Banken und den Anordnungen des/der Amtsleiters/Amtsleiterin für Finanz- und Vermögensverwaltung.

§ 32

Aufnahme und Rückzahlung von Krediten

Kredite zur Liquiditätssicherung

(1) Die Stadtkasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung müssen auch die Zahlungsmittel der Eigenbetriebe und ähnlicher städtischer Einrichtungen vorübergehend in Anspruch genommen werden. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

(2) Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen (siehe § 12 Abs 6 dieser

DA). Der/Die Amtsleiter/in für Finanz- und Vermögensverwaltung ist entsprechend zu informieren.

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

(4) Grundsätzliche Verfahrensregeln von Kreditaufnahme bei Kreditinstituten:

Vor jeder Kreditaufnahme zur Liquiditätssicherung ist zu prüfen, ob die zulässige Ermächtigung gemäß Haushaltssatzung noch ausreichend ist. Das ausgeschöpfte Kreditvolumen ist für eine jederzeitige Nachprüfbarkeit zu dokumentieren.

Nach Inanspruchnahme von eigenen liquiden Mitteln ist vorrangig die Liquidität bei der Hausbank abzusichern.

Die ständige Beobachtung der Geldmarktsituation ist Aufgabe des/der zuständigen Mitarbeiters/Mitarbeiterin.

Kredite zur Finanzierung von Investitionen

Die Angebotseinholung muss folgende vom Anbieter zu erfüllende Daten enthalten:

- Kreditbetrag,
- Valutierungsdatum,
- Kreditart,
- Auszahlung 100%,
- Zinsbedingung (Laufzeit etc.),
- vorgesehene Zinstermine,
- ggf. Fixingtermine,
- Abgabezeitpunkt (Datum und Uhrzeit),
- Zinsmethode,
- Name des Kreditgebers,
- Zinssatz normal,
- Bearbeitungs- und Geldbeschaffungskosten und
- bei Maklern ggf. die Courtage.

Es sind mindestens 5 Vergleichsangebote einzuholen, deren Ergebnisse schriftlich zu dokumentieren sind.

Für die Angebotsabgabe ist dem Bieter eine angemessene Frist einzuräumen, die sich am Valutierungszeitpunkt und an der Marktlage orientiert. In der

Aufforderung zur Abgabe eines Angebots ist der Abgabezeitpunkt für das Angebot (Datum und Uhrzeit) sowie die erforderliche Bindungsfrist für das Angebot anzugeben, zusätzlich ist darauf hinzuweisen, dass später eingehende Angebote nicht gewertet werden können.

Die Auswertung und Annahmeentscheidung der Angebote wird von dem/der Amtsleiter/in für Finanz- und Vermögensverwaltung getroffen und durch das örtliche Rechnungsprüfungsamt bestätigt. Die Vergabe erfolgt an den Bestbieter. Bei mehreren Bestbietern erhält das zeitlich zuerst eingegangene Angebot den Zuschlag.

Der Bieter, der den Zuschlag erhalten hat sowie die nicht berücksichtigten Bieter sind telefonisch über die getroffene Entscheidung zu informieren.

Bei der Rückzahlung des Kredits ist folgendes zu berücksichtigen:

- Die Stadtkasse darf nur aufgrund einer Kassenanordnung tätig werden. Dieser ist die Fax-Bestätigung über die Rückabwicklung beizufügen.
- Der Überweisungsträger, welcher zur Rückzahlung des Kredits zur Liquiditätssicherung erstellt wird, ist stets von zwei Mitarbeitern welche nicht am Anordnungsgeschäft teilnehmen dürfen, zu unterschreiben.
- Die Überweisung hat mit fester Wertstellung (Valuta), einem aussagekräftigen Verwendungshinweis und als telegraphische Überweisung zu erfolgen.
- Der Kredit zur Liquiditätssicherung nebst Zinsen ist immer an den Geldgeber zu überweisen.

Über die Kreditaufnahme ist der Geschäftsvorgang mit folgenden Punkten auszufertigen:

- Dokumentation der Angebotseinholung/Ausschreibung einschl. der abgegebenen Angebote,
- Angebotsauswertung und Entscheidungsvorschlag,
- evtl. Bestätigung an das entsprechende Kreditinstitut,
- bei Übersendung einer Bestätigung per FAX das entsprechende FAX-Übertragungsprotokoll,
- evtl. Schuldschein bzw. Darlehensvertrag,
- Kassenanordnungen.

§ 33

Aufgaben der Stadtkasse

(1) Die Aufgaben der Stadtkasse umfassen:

1. die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen,
2. die zahlungsorientierte Buchhaltung, wie
 - a) die „offene-Posten-Verbuchung“ im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung,
 - b) die durchlaufende und fremde Zahlungsabwicklung,
 - c) die Bankbuchhaltung,
 - d) den buchmäßigen Abschluss der Finanzrechnung mit der Abstimmung der Bankkonten (täglich und zum Stichtag 31. Dezember) und die Ermittlung der liquiden Mittel durch Abschluss der Finanzrechnungskonten zum Stichtag 31. Dezember und
 - e) die Aufgaben der Finanzstatistik auf der Basis der Ist-Zahlungen,
3. die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,
4. das öffentlich-rechtliche und das zivilrechtliche Mahnverfahren,
5. die Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen,
6. Zuständigkeiten bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Geldforderungen und
7. Forderungsbewertung.

(2) Der Stadtkasse können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften der ThürKO, ThürNKFG, ThürGemHV-Doppik und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Abs. 1 nicht beeinträchtigt wird.

(3) Zahlstellen sind organisatorisch den Dienststellen zuzuordnen, bei denen sie eingerichtet sind. In Erledigung von Zahlungsgeschäften bleiben die Zahlstellen

Teil der Stadtkasse; sie unterstehen dabei fachlich der/dem für die Stadtkasse Verantwortlichen, soweit die Stadt Nordhausen keine andere Regelung vorsieht. Die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen sind entsprechend dem jeweiligen Bedarf zu regeln. Sie können in der Annahme bestimmter Einzahlungen und Leistung bestimmter Auszahlungen oder auch in der Wahrnehmung aller Aufgaben der Stadtkasse eines oder mehrerer näher zu definierenden Bereiche der Verwaltung bestehen. Über die Errichtung von Zahlstellen entscheidet die Oberbürgermeisterin der Stadt Nordhausen.

Die Einzahlungen und Auszahlungen der Zahlstellen gehen einzeln oder zusammengefasst direkt in die Bücher der Stadtkasse über.

Die Zahlstellen haben eine ordnungsgemäße Buchführung nachzuweisen, sie dürfen Zahlungen nur gegen Quittung entgegennehmen.

Für die einzelnen Zahlstellen können unterschiedliche Zeitabstände für die Ablieferung der Zahlungsmittel an die Stadtkasse festgelegt werden.

(4) Die Oberbürgermeisterin der Stadt Nordhausen kann Beschäftigte ermächtigen, außerhalb der Stadtkasse Zahlungsmittel in Einnahmekassen/Handvorschüsse auszuhändigen und anzunehmen. Hierzu kann den einzelnen Beschäftigten ein Handvorschuss gewährt werden.

Die Ermächtigung zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen außerhalb der Stadtkasse ist nur zuzulassen, wenn im Rahmen der allgemeinen Verwaltungstätigkeit geringfügige Zahlungen geleistet oder angenommen werden müssen, und die Zahlung der Erleichterung des Geschäftsbetriebes dient.

(5) Die Einnahmekassen/Handvorschüsse sind nicht Bestandteil der Stadtkasse. Die Führung der Zahlungsgeschäfte in den Einnahmekassen/Handvorschüssen obliegt den Leitungen der Ämter und den beauftragten Beschäftigten. Anderslautende Regelungen zu den Einnahmekassen/Handvorschüssen sind schriftlich zu treffen.

(6) Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme und andere technische Hilfsmittel sind gegen unbefugte Benutzung zu sichern.

(7) Verantwortlich für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit ist die Leitung der Stadtkasse.

§ 34

Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung

(1) Das Buchen eines Geschäftsvorfalles, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss eine entsprechende Buchung auf den dafür im Kontenrahmen vorgesehen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto beinhalten.

(2) Debitoren- und Kreditorenbuchungen bedürfen zu ihrer weiteren Bearbeitung in der Stadtkasse der besonderen Freigabe. Diese Freigabe erfolgt im Rahmen eines Workflows, in den nicht unbefugt und undokumentiert eingegriffen werden darf und fälschungssicher Mittelverantwortung, Mittelverwendung und Mittelverfügbarkeit dokumentiert werden. Zuständig für die Freigabe ist die mittelbewirtschaftende Stelle bzw. die Geschäftsbuchhaltung.

(3) Im Buchungssystem ist sicherzustellen, dass Kreditorenbuchungen ohne vorherige Freigabe seitens der bewirtschaftenden und ggf. prüfenden Stelle nicht durch die Stadtkasse weiter verarbeitet werden können.

(4) Die Kreditorenbuchung muss folgende Angaben enthalten:

- die für die Auszahlung benötigten Kontierungen (Bestandskonto/Auszahlungskonto),
- den auszahlenden Betrag,
- den Grund der Zahlung,
- den Empfangsberechtigten und dessen Anschrift,
- den Fälligkeitstag und
- die Bankverbindung des Empfangsberechtigten, sofern nicht eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung durch die Geschäftsbuchhaltung vorgegeben wird.

(5) Wenn eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung vorgegeben wird, ist diese anzugeben (Barzahlung, Scheckzahlungen, Verrechnung, Lastschrift, postbar, Auslandsüberweisung). Bei Auslandsüberweisungen ist bei Empfängern innerhalb der EU die Bankverbindung mit IBAN und BIC zu bezeichnen.

(6) Die Eingabe von Zahlsperrern muss möglich sein (z.B. im Insolvenzfall).

(7) Die Debitorenbuchung muss folgende Angaben enthalten:

- den anzunehmenden Betrag ,
- den Grund der Zahlung ,
- den Zahlungspflichtigen und dessen
- Anschrift,
- den Fälligkeitstag sofern die Angabe nicht bei der Kontenart hinterlegt ist und
- die Rechtsnatur der Forderung, wobei mindestens folgende Fallgruppen zu unterscheiden sind:
 - o öffentlich-rechtliche Forderungen mit Säumniszuschlägen
 - o öffentlich-rechtliche Forderungen ohne Säumniszuschläge
 - o Buß- und Zwangsgelder
 - o sonstige öffentlich-rechtliche Forderungen
 - o privatrechtliche Forderungen, die über die Verwaltungsvollstreckung begetrieben werden können
 - o privatrechtliche Forderungen, die nur über die ZPO-Vollstreckung begetrieben werden können.

(8) Wenn die erforderlichen Angaben zu einzelnen Kreditoren oder Debitoren als Stammdaten im System hinterlegt sind, muss sichergestellt sein, dass Änderungen dieser Daten nachvollziehbar protokolliert werden, insbesondere muss ersichtlich sein, wer die Änderung vornahm, den Grund der Änderung und der Zeitpunkt der Änderung. Die Pflege der Stammdaten obliegt dem SG Haushalt (siehe § 8 dieser DA). Die Buchungen der Stadtkasse gelten als ordnungsgemäß verbucht, 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- oder Personenkonten gespeichert sein.

Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs- Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.

Um eine zeitnahe und periodengerechte Verbuchung sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden erfasste Daten vor der Buchungszeit, 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 oder über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neubuchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteile der Buchführung und aufzubewahren.

(9) Die Auswertung der Debitoren und Kreditoren soll die vorgeschriebene Liquiditätsplanung unterstützen.

(10) Einzahlungen, die keinem Debitor zugeordnet werden können (Verwahrungen), sind als Sonstige Verbindlichkeit zu buchen.

Wenn es die Fallzahlen erfordern, sind entsprechende Unterkonten einzurichten (z. B. für irrtümliche Zahlungen, durchlaufende Gelder, Verwahrungen für Dritte etc.).

(11) Auszahlungen an Kreditoren für Dritte (Vorschüsse) sind als sonstige Forderungen zu buchen. Wenn erforderlich, sind entsprechende Unterkonten (z. B. Wohngeld) einzurichten.

§ 35

Fremde Finanzbuchhaltung und fremde Kassengeschäfte

(1) Die Finanzbuchhaltung darf fremde Finanzbuchhaltung und Kassengeschäfte nur erledigen, wenn dies durch Gesetz, aufgrund eines Gesetzes oder durch öffentlich-rechtlichen Vertrag bestimmt oder durch die Oberbürgermeisterin angeordnet ist. Eine Anordnung ist nur zulässig, wenn dies im Interesse der Stadt Nordhausen liegt und gewährleistet ist, dass die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können.

Diese Dienstanweisung gilt für die Erledigung fremder Finanzbuchhaltungsgeschäfte entsprechend.

(2) Die Finanzbuchhaltung übernimmt zurzeit die Aufgaben für folgende Verbände:

1. Gewässerunterhaltungsverband „Harzvorland“ ,
2. Planungsverband „Industriegebiet Kohnstein“ und
3. Planungsverband „Industriegebiet Goldene Aue“ .

§ 36

Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge

Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge sind in gesonderten Nachweisen zu führen. Die Anlage und Pflege der gesonderten Nachweise erfolgt durch die Finanzbuchhaltung.

4. Sicherheit und Überwachung der Buchhaltung

(§ 31 Abs. 2 Abschnitt 4 ThürGemHV-Doppik)

§ 37

Wesentliche Sicherheitsstandards

(1) Innerhalb des Bereichs des Anordnungswesens sind folgende Trennungen für die Einhaltung der Sicherheit zwingend notwendig:

1. Trennung von Feststellungsbefugnis und Anordnungsbefugnis,
2. Trennung von Anordnungsbefugnis und Zahlungsbefugnis und
3. Trennung von Anordnungsbefugnis und Rechnungsprüfung.

(2) Zusätzlich zu den wesentlichen Sicherheitsstandards innerhalb des Bereichs des Anordnungswesens sind weitere Funktionstrennungen einzuhalten:

1. Trennung von Prüfung und Feststellung des Zahlungsanspruches und Zahlungsabwicklung,
2. Trennung von Buchführung und Zahlungsabwicklung,
3. Trennung von Zahlungsabwicklung und Rechnungsprüfung und
4. Trennung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierter Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und Erledigung der Aufgaben in der Buchführung und Zahlungsabwicklung.

(3) Die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips ist zu gewährleisten. Insbesondere

muss die Zahlungsfreigabe durch zwei Beschäftigte erfolgen und Unterschriften im Bankverkehr müssen von zwei Beschäftigten getätigt werden.

(4) Die Einhaltung der genannten Sicherheitsstandards können regelmäßig in geeigneter Form überprüft werden. Eine Übersicht bezüglich der wesentlichen Sicherheitsstandards kann der Anlage 12 entnommen werden.

§ 38

Anordnungsberechtigung

(1) Anordnungsberechtigung ist die Erlaubnis und Verpflichtung, die Finanzbuchhaltung anzuweisen, Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten, nicht zahlungswirksame Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuhändigen.

Mit der Unterzeichnung einer Anordnung übernehmen die Anordnungsberechtigten die Verantwortung dafür, dass

1. in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
2. die sachliche, rechnerische und/oder fachtechnische Richtigkeit durch eine hierzu berechtigte Person erfolgt und
3. die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für die Erteilung der Anordnung vorliegen.

(2) Die Beschäftigten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie die Form und der Umfang der Anordnungsberechtigung sind gesondert festzulegen.

(3) Der Finanzbuchhaltung sind die Namen, die handschriftlichen Unterschriftenproben oder die mit der elektronischen Signatur verbundenen Identifizierungsdaten der Anordnungsberechtigten zu übermitteln (siehe Anlage 2).

(4) Die Anordnung darf nicht von Beschäftigten unterzeichnet werden, die selbst zahlungspflichtig oder empfangsberechtigt oder in anderer Weise an dem Vorgang persönlich beteiligt sind oder als befangen gelten. Diese Einschränkung gilt nicht für Anordnungen der regelmäßigen Gehaltszahlungen.

(5) Die oder der Anordnungsberechtigte darf neben der Unterzeichnung der Anordnung nicht die sachliche oder rechnerische Richtigkeit feststellen.

(6) Beschäftigten der Zahlungsabwicklung darf die Anordnungsbefugnis nicht erteilt werden.

§ 39

Richtigkeitsbescheinigungen

(1) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Richtigkeit). Die Richtigkeit ist schriftlich oder durch Signatur zu bescheinigen (siehe Anlage 2).

(2) Beschäftigten der Finanzbuchhaltung darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

(3) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist auch für die Mahngebühren und Nebenforderungen zu bescheinigen, die die Finanzbuchhaltung ohne Anordnung annimmt.

(4) Richtigkeitsbescheinigungen dürfen nicht von Beschäftigten abgegeben werden, die selbst zahlungspflichtig oder empfangsberechtigt oder in anderer Weise an dem Vorgang persönlich beteiligt sind oder sonst als befangen gelten.

(5) Die Beschäftigten, die Richtigkeitsbescheinigungen abgeben dürfen sowie die Form und der Umfang der Richtigkeitsbescheinigungen sind gesondert festzulegen.

(6) Der Finanzbuchhaltung sind im Original die Namen, die handschriftlichen Unterschriftenproben oder die mit der elektronischen Signatur verbundenen Identifizierungsdaten der zur Abgabe von Richtigkeitsbescheinigung ermächtigten Beschäftigten zu übermitteln.

§ 40

Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

(1) Zum Zeichen der sachlichen Feststellung sind alle Ansätze und Zahlen, auf die sich die Feststellung erstreckt, sichtbar zu machen.

(2) Der Feststeller oder die Feststellerin der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterschrift oder der Signatur die Verantwortung dafür, dass

1. die in der Zahlungsanordnung, den Anlagen und begründenden Unterlagen enthaltenden, für die Zahlung maßgebenden und die begründenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von dem Feststeller oder der Feststellerin der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
2. sofern ausnahmsweise Unterlagen nicht beigelegt werden, die Angaben dieser Unterlagen richtig und vollständig in die Zahlungsanordnung übernommen worden sind,
3. nach den bestehenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
4. die Lieferung oder Leistung nach Art und Umfang geboten war und sie entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist und
5. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind, soweit nicht die Sachbearbeitung der eingehenden Pfändungen und Abtretungen der Finanzbuchhaltung übertragen ist.

(3) Die sachliche Richtigkeit kann auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung

1. ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
2. die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Änderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

(4) Die Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt eines im selben Arbeitsvorgang mit der Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträgers.

§ 41

Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

(1) Zum Zeichen der rechnerischen Feststellung sind alle Ansätze und Zahlen, auf die sich die Feststellung erstreckt, sichtbar zu machen.

(2) Die Feststellerin oder der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterschrift oder der Signatur die Verantwortung dafür, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

(3) Die Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt eines im selben Arbeitsvorgang mit der Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträgers.

§ 42

Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

(1) Zum Zeichen der sachlichen und rechnerischen Feststellung sind alle Ansätze und Zahlen, auf die sich die Feststellung erstreckt, sichtbar zu machen.

(2) Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn die Feststellerin oder der Feststeller hierzu befugt ist. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten "Sachlich und rechnerisch richtig".

(3) Wer die sachliche und rechnerische Richtigkeit zusammen bescheinigt, soll nicht die Zahlungsanordnung erteilen.

§ 43

Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers in besonderen Fällen

Die Bescheinigung „Fachtechnisch richtig“ als Teilbescheinigung der sachlichen Richtigkeit und die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit können auch aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von Personen abgegeben werden, die keine Beschäftigten sind (z. B. Vertragsarchitekten, die mit der Durchführung von Bauvorhaben betraut sind). Eine Ermächtigung dieser

Personen zur Abgabe der Bescheinigung zur sachlichen Richtigkeit ist dagegen nicht zulässig.

Die Übertragung der Verantwortung des Feststellers oder der Feststellerin auf Architekten entbindet das zuständige Amt nicht von der Notwendigkeit, von der Planung bis zur Abrechnung des Vorhabens eine begleitende Kontrolle auszuüben und die Architekten - wenn erforderlich - zu sorgfältiger oder wirtschaftlicherer Durchführung ihrer Aufgaben anzuhalten. Dabei wird es auch notwendig sein, Kostenrechnungen, die von Architekten als fachtechnisch und rechnerisch richtig bescheinigt sind, in genügenden nachweisbaren Stichproben zu kontrollieren.

§ 44

Sicherheitsbefugnisse und -vorkehrungen

(1) Außerhalb der Dienststunden sind die Räume der Finanzbuchhaltung verschlossen zu halten.

(2) Die Bücher, Belege und Akten der Stadtkasse dürfen nur mit dem Einverständnis des Kassenverwalters/der Kassenverwalterin aus den Kassenräumen herausgegeben werden; sie dürfen nur der Oberbürgermeisterin und den mit der Prüfung Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ist die Einsicht nur für ihren Aufgabenbereich zu gestatten, wenn eine dienstliche Notwendigkeit nachgewiesen wird.

(3) Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks, Quittungsblöcke und Überweisungsaufträge sind unter Verschluss zu halten.

(4) Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig. Alle Sparbücher sind mit dem Vermerk „Abhebungen nur durch Gutschrift auf dem Giro-Konto der Commerzbank“ zu versehen.

§ 45

Aufsicht und Prüfungen der Finanzbuchhaltung

(1) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führt die Oberbürgermeisterin. Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung hat durch Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und des Zahlungsverkehrs beachtet werden.

(2) Die Prüfung der Finanzbuchhaltung wird vom örtlichen Rechnungsprüfungsamt nach geltender Rechnungsprüfungsordnung ausgeführt.

(3) Die Finanzbuchhaltung ist mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Bei jeder ihrer Zahlstellen und den gewährten Handvorschüssen ist mindestens in jedem zweiten Jahr eine unvermutete Prüfung vorzunehmen.

Beim Ausscheiden des/der Leiters/Leiterin der Finanzbuchhaltung ist eine Prüfung vorzunehmen.

§ 46

Inhalt der Prüfungen und Prüfungsbericht

(1) Es ist folgendes festzustellen, ob:

1. der Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln übereinstimmt,
2. die Zahlungsabwicklungen ordnungsgemäß abgewickelt werden, insbesondere die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und haushaltsfremde Vorgänge und durchlaufende Finanzmittel unverzüglich abgewickelt werden,
3. die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, insbesondere die Eintragungen im Hauptbuch denen im Zeitbuch entsprechen,
4. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
5. der tägliche Bestand an Bargeld und auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,

6. die verwahrten Wertgegenstände und anderen Gegenstände vorhanden sind und
7. im Übrigen die Geschäfte der Finanzbuchhaltung ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigt werden.

(2) Bei fremden Kassengeschäften kann von der Prüfung abgesehen werden, wenn die Kassengeschäfte durch eine andere Stelle geprüft werden.

(3) Die Prüfung umfasst den Zeitraum seit der letzten Prüfung. Die Bücher und Belege einer abgeschlossenen Jahresrechnung können von der Prüfung ausgenommen werden.

(4) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Beschäftigten der Finanzbuchhaltung hierzu enthalten.

(5) Dem Prüfungsbericht über eine Kassenprüfung ist der Kontenbestandsnachweis beizufügen, der von dem/der Leiter/Leiterin der Finanzbuchhaltung zu unterschreiben ist und von einem weiteren Beschäftigten der Finanzbuchhaltung unterschrieben werden soll.

(6) Unwesentliche Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen; von ihrer Aufnahme in den Prüfungsbericht soll abgesehen werden. Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat die Oberbürgermeisterin die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

§ 47

Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung und der Kassenaufsicht

Näheres hierzu regelt die Rechnungsprüfungsordnung DA 1/14/99.

5. Sichere Verwahrung und die Verwaltung von Wertgegenständen
sowie von sonstigen Unterlagen (Verwahrgelass)
(§ 31 Abs. 2 Abschnitt 5 ThürGemHV-Doppik)

§ 48

Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

(1) Wertgegenstände sind von der Finanzbuchhaltung zu verwahren, sofern sie nicht einem Kreditinstitut gegen Depotschein übergeben wurden.

(2) Für Einlieferungen und Auslieferungen sind schriftliche Anordnungen erforderlich. Das gilt nicht für Sparbücher, die den Banken und Sparkassen zur Eintragung der Bestandsveränderungen vorgelegt werden.

(3) Wertgegenstände müssen genau bezeichnet und gekennzeichnet sein. Bei besonderem Wert (Speziesstücke) müssen sie bei der Einlieferung von der Einlieferin oder dem Einlieferer in Gegenwart einer oder eines Beschäftigten der Finanzbuchhaltung ordnungsgemäß verpackt und versiegelt werden. Die Annahme sonstiger verschlossener Umschläge, Pakete oder Behälter ist abzulehnen. Wertpapieren sind Nummernverzeichnisse beizufügen.

(4) Der Einlieferin oder dem Einlieferer ist eine Hinterlegungsbescheinigung auszustellen, aus der hervorgehen muss:

1. Name der Einlieferin oder des Einlieferers,
2. Art und Stückzahl der Gegenstände (bei Wertpapieren und Wertzeichen auch der Nominalwert),
3. Zweck der Hinterlegung usw. (Sicherheitsleistung, Pfandstück, Stiftungswert und dgl.) und
4. Ort und Datum.

(5) Wertgegenstände dürfen nur gegen Rückgabe der Hinterlegungsbescheinigung und gegen Empfangsbestätigung ausgeliefert werden.

Die Hinterlegungsbescheinigung ist dem Kassenbeleg beizufügen.

(6) Die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände ist im dafür eingerichteten Buch zu buchen. Die Buchung richtet sich nach einem Gliederungsplan, der zumindest eigene und fremde Werte unterscheiden muss. Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge sind mit ihrem Nominalwert, Wertzeichen

(Gebührenmarken und dgl.) laut besonderem Bestandsverzeichnis, alle übrigen Gegenstände nach Stückzahl zu buchen. Die Einlieferungswerte bleiben bis zur Auslieferung unverändert.

(7) Wertgegenstände sind, soweit sie bei den Dienststellen der Verwaltung eingehen, unverzüglich von der Finanzbuchhaltung zu übernehmen. Sie prüft die Beschaffenheit der Gegenstände, nicht aber die Echtheit der Wertpapiere, Wertstücke, Wertzeichen und Urkunden. In der Hinterlegungsbescheinigung ist darauf hinzuweisen.

(8) Soweit die Wertpapiere der Auslosung oder der Kündigung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, sind sie der Commerzbank AG zur bankmäßigen Verwaltung zu übergeben.

(9) Die Verwaltung der Wertgegenstände wird von dem/der Leiter/Leiterin der Finanzbuchhaltung überwacht. Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen ohne Feststellungsvermerk sind von der Finanzbuchhaltung zurückzuweisen.

§ 49

Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

(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.

(2) Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher, die Belege und die sonstigen Unterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 01.01. des der Beschlussfassung des Stadtrates der Stadt Nordhausen über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

(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.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

Die Oberbürgermeisterin

Amt 10	Amt 14	Amt 20	Amt 30

Hinweis

Folgende Dienstanweisungen der Stadt Nordhausen sind zurzeit in Bearbeitung:

- Inventurrichtlinie der Stadt Nordhausen zur Erfassung und Bewertung der Bilanzposten nach § 49 Abs. 4 und 5 ThürGemHV-Doppik
- Sonderrichtlinie über die Erfassung und Bewertung der Bilanzposten nach § 49 Abs. 4 und 5 ThürGemHV-Doppik für die Eröffnungsbilanz der Stadt Nordhausen
- Dienstanweisung für den Einsatz automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung der Stadt Nordhausen
- Dienstanweisung zur Kosten- und Leistungsrechnung
- Grundsätze interner Leistungsverrechnung

7. Anlagen

	Seite
Anlage 1: Auflistung der amtlichen Vordrucke.....	52
Anlage 2: Organigramm.....	54
Anlage 3: Unterschriftenprobe.....	55
Anlage 4: Buchführung (Sicherheitsmechanismus Funktionstrennung).....	56
Anlage 5: Eingabevorschrift für das H&H-Programm.....	57
Anlage 6: Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.....	59
Anlage 7: Übersicht Buchungsarten Geschäftsbuchhaltung (GBH).....	61
Anlage 8: Vorgehensweise der erforderlichen Buchungen.....	64
Anlage 8.1 Allgemeine Informationen für die Geschäftsbuchhalter/innen.....	64
Anlage 8.2 Arbeitsanweisung Buchungsanordnungen.....	64
Anlage 8.3 Dauerbelege.....	67
Anlage 8.4 Aufträge.....	71
Anlage 8.5 Investitionen.....	76
Anlage 9: Forderungs- und Verbindlichkeitenübersicht.....	90
Anlage 10: Unterschriftenübersicht für Stadtkasse.....	92
Anlage 11: Muster für die Quittung.....	93
Anlage 12: Wesentliche Sicherheitsstandards.....	94

Anlage 1

Auflistung der amtlichen Vordrucke (aus Thüringer Staatsanzeiger Nr. 17/2009)

Anlage 1: Muster zu § 6 ThürKDG

Haushaltssatzung

Anlage 2: Muster zu § 9 ThürKDG

Nachtragshaushaltssatzung

Anlage 3: Muster zu § 1 Abs. 2 Nr. 4 ThürGemHV-Doppik

Übersicht über die aus Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich fällig werdenden Auszahlungen

Anlage 4: Muster zu § 1 Abs. 2 Nr. 5 ThürGemHV-Doppik

Übersicht über den voraussichtlichen Stand der Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen sowie aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften zum Ende des Haushaltsjahres

Anlage 5: Muster zu § 1 Abs. 2 Nr. 12 ThürGemHV-Doppik

Übersicht zur Beurteilung der dauernden Leistungsfähigkeit (Berechnung der sog. freien Finanzspitze)

Anlage 6: Muster zu § 2 Abs. 1 ThürGemHV-Doppik

Ergebnisplan

Anlage 7: Muster zu § 3 Abs. 1 ThürGemHV-Doppik

Finanzplan

Anlage 8: Muster zu § 4 Abs. 5 ThürGemHV-Doppik

Übersicht über die Teilpläne und die zugeordneten Produkte

Anlage 9: Muster zu § 4 Abs. 6 ThürGemHV-Doppik

Übersicht über die produktbezogenen Finanzdaten (Ansätze des Haushaltsjahres)

Anlage 10: Muster zu § 4 Abs. 7 ThürGemHV-Doppik

Produktbeschreibungen

Anlage 11: Muster zu § 4 Abs. 8 ThürGemHV-Doppik

Teilergebnisplan / Teilfinanzplan

Anlage 12: Muster zu § 4 Abs. 13 und 14 ThürGemHV-Doppik

Investitionsübersicht

Anlage 13: Muster zu § 5 ThürGemHV-Doppik

Stellenplan

Anlage 14: Muster zu § 46 ThürGemHV-Doppik

Ergebnisrechnung

Anlage 15: Muster zu § 47 ThürGemHV-Doppik

Finanzrechnung

Anlage 16: Muster zu § 48 ThürGemHV-Doppik

Teilergebnisrechnung / Teilfinanzrechnung

Anlage 17: Muster zu § 49 ThürGemHV-Doppik

Bilanz zum 31.12. Haushaltsjahr

Anlage 18: Muster zu § 52 ThürGemHV-Doppik

Anlagenübersicht mit Sonderpostenübersicht

Anlage 19: Muster zu § 53 ThürGemHV-Doppik

Forderungsübersicht

Anlage 20: Muster zu § 54 ThürGemHV-Doppik

Verbindlichkeitenübersicht

Anlage 21: Muster zu § 55 Satz 1 ThürGemHV-Doppik

Übersicht über die über das Ende des Haushaltsjahres hinaus geltenden Haushaltsermächtigungen

Anlage 22: Muster zu § 55 Satz 2 ThürGemHV-Doppik

Übersicht über die aus Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich fällig werdenden Auszahlungen

Anlage 23: Muster zu § 58 ThürGemHV-Doppik

Gesamtergebnisrechnung

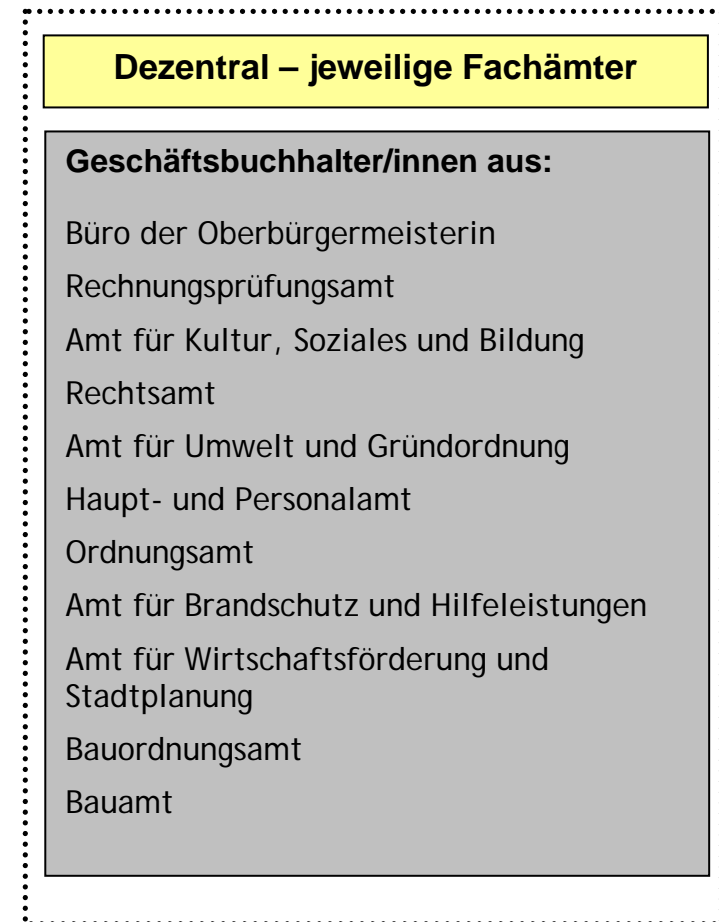
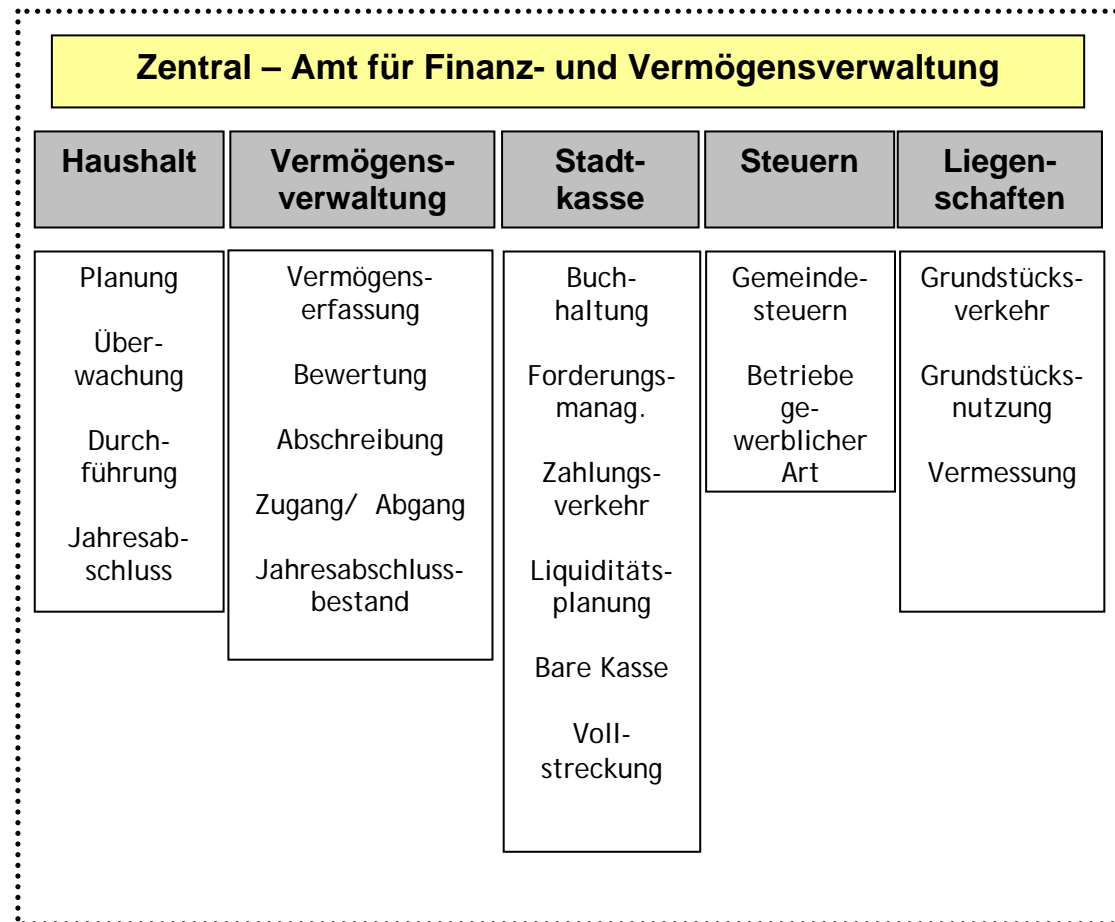
Anlage 24: Muster zu § 59 ThürGemHV-Doppik

Gesamtfinanzrechnung

Anlage 25: Muster zu § 60 ThürGemHV-Doppik

Gesamtbilanz

Anlage 2
Organigramm



Anlage 3
Unterschriftenprobe

Stadtverwaltung Nordhausen
Amt für Finanz- und Vermögensverwaltung

Festlegung zur Verpflichtungs- und Anordnungsbefugnis

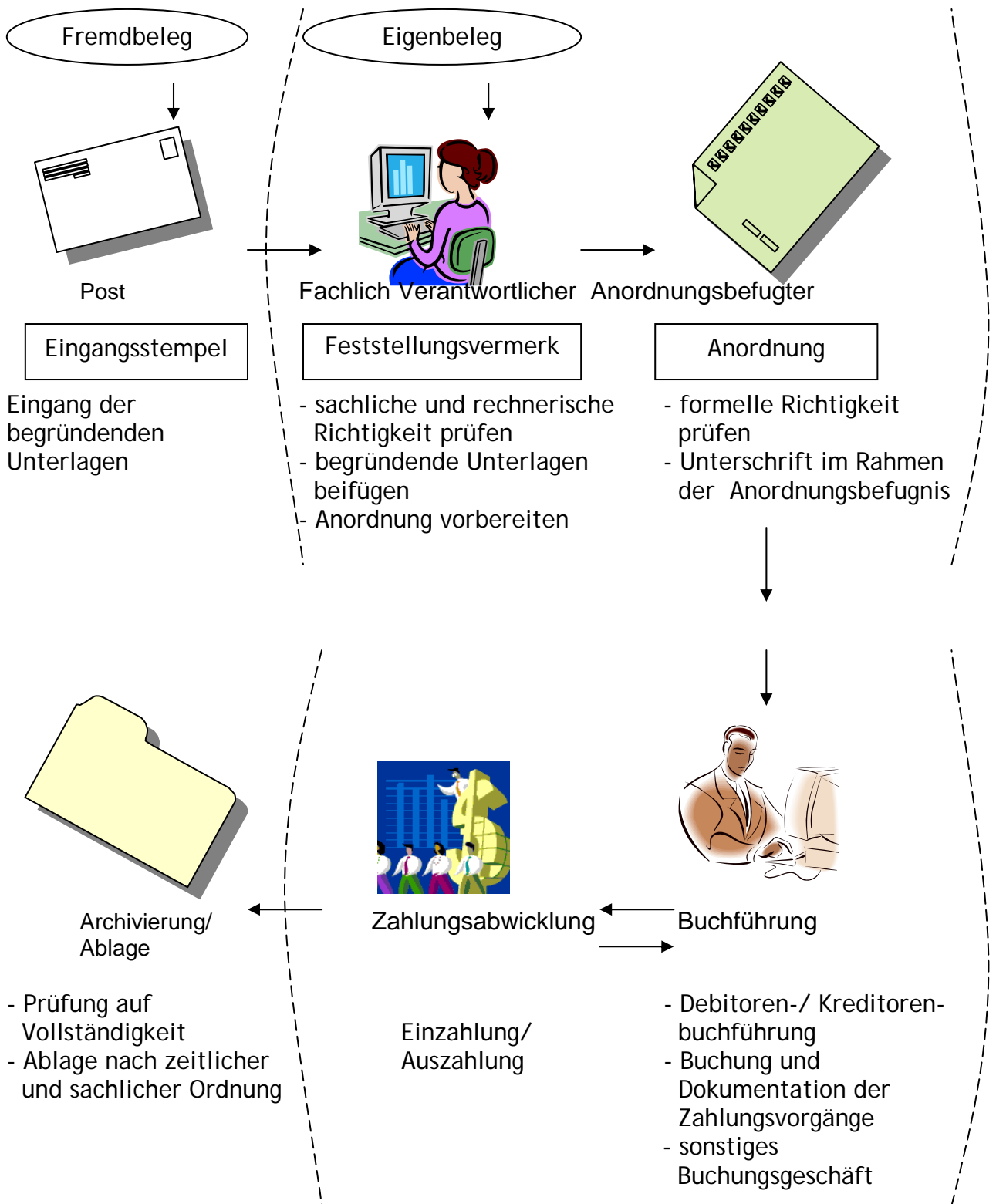
Amt:

Name	SG	Verpflichtungs- und Anordnungsbefugnis			Haushalts- rechtliche Prüfung	Sachliche und rechnerische Richtigkeit	Unterschriftenprobe
		<input type="checkbox"/>	bis €	Bemerkungen			
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Datum, Unterschrift Amtsleiter/in
Vermögensverwaltung

Genehmigt: _____
Amtsleiter/in Finanz- und

Anlage 4
 Buchführung (Sicherheitsmechanismus Funktionstrennung)



Anlage 5

Eingabevorschrift für das H&H-Programm

1. Fenster Anschrift

Anrede (Auswahl)	ja	Anrede über Liste auswählen
<i>Achtung! Diese Liste wird ausschließlich durch die Stammdatenpfleger bearbeitet oder modifiziert.</i>		
Titel	nein	wenn ja, dann nur „wirkliche“ Titel (akademische Grade)
Name	ja	siehe extra Erklärung
Name Fortsetzung		wenn 1. Namensfeld nicht ausreicht
Vorname	ja	
Suchname	nein	nicht zulässig
Ausland	ja	wenn nicht BRD
PLZ	ja	
Ort	ja	für NDH aus Auswahlliste
Ortsteil	nein	keine Eintragung
Straße	ja	- für NDH und Ortsteile üb. Auswahlliste - für alle anderen manuell
eintragen,		Abkürzungen sind
nicht zulässig		
Hausnummer	ja	
Zusatz	nein	nur wenn vorhanden, z.B. „a“
Postfach	nein	nicht zulässig

2. Fenster Bankverbindung

Bankname	ja	wenn vorhanden
Bankleitzahl	ja	wenn vorhanden
Kontonummer	ja	wenn vorhanden
abweichender		
Kontoinhaber	ja	wenn vorhanden

3. Fenster w. Anschriften

nein	nur, wenn zusätzliche Anschriften vorhanden sind
------	---

4. Fenster Kommunikation/Bemerkung

Bemerkungsfeld Informationen	nein	nur, wenn zusätzliche vorhanden sind z.B. Geschäftsführer
---------------------------------	------	---

5. Fenster sonstiges _____

ja	Hinterlegung Personentyp
----	--------------------------

6. Fenster Buchungsoptionen

nein	nur, wenn relevante Informationen vorhanden sind
------	---

Anlage 6

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführungssysteme § 30 ThürGemHV - Doppik

Vollständigkeit: § 30 [insbesondere (1), (2), (5), (6), (8)] ThürGemHV - Doppik

Die Buchungen müssen lückenlos, einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.

Zulässig sind zusammengefasste oder verdichtete Buchungen dann, wenn sie nachvollziehbar in ihren Einzelpositionen aufgegliedert werden können.

Die Vollständigkeit muss nicht nur während der Verarbeitung sichergestellt werden, sondern auch für die Dauer der Aufbewahrungspflicht (§ 32 ThürGemHV - Doppik) erhalten bleiben.

Richtigkeit: § 30 [insbesondere (1), (3), (6), (8)] ThürGemHV - Doppik

Die Belege und Bücher haben Geschäftsvorfälle inhaltlich abbildend zu treffen. Inhaltlich zutreffende bedeutet in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften.

Zeitgerechtigkeit: § 30 [insbesondere (2), (3), (4), (6)] ThürGemHV - Doppik

Mit der Zeitgerechtigkeit werden die Zuordnung der Geschäftsfälle zu Buchungsperioden sowie die Zeitnähe der Buchungen angesprochen. Grundsätzlich ist jeder Geschäftsvorfall der Buchungsperiode zuzuordnen, in der er angefallen ist.

In der Regel ist die das Haushaltsjahr, oder eine nach Gesetz, Satzung oder Rechnungserlegungszweck vorgeschriebene kürzere Rechnungsperiode.

Außerdem sind Geschäftsvorfälle zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Entstehung des Geschäftsvorfalles zu erfassen. Liegt ein zeitlicher Abstand zwischen der Entstehung eines Geschäftsvorfalles und seiner Erfassung, sind geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit zu treffen.

Ordnung: § 30 [insbesondere (3), (4), (6), (10), (11), (12)] ThürGemHV - Doppik

Das Buchungsverfahren muss sicherstellen, dass Buchungen sowohl in zeitlicher als auch in sachlicher Ordnung (Journal- und Kontenfunktion) dargestellt, innerhalb einer angemessenen Zeit festgestellt und optisch lesbar gemacht werden können.

Nachvollziehbarkeit: § 30 [insbesondere (1), (3), (4), (8)] ThürGemHV - Doppik

Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die wirtschaftliche Lage der Kommune vermittelt. D.h., die Abwicklung des einzelnen Geschäftsvorfalles muss nachvollziehbar sein. Dies wird durch die Beleg-, Journal- und Kontenfunktion sichergestellt. Außerdem muss auch die informationstechnische Verarbeitung des Geschäftsvorfalles durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahren nachweist, verständlich und nachvollziehbar dargestellt werden. Die Verfahrensdokumentation ist zu ergänzen durch den Nachweis ihrer ordnungsgemäßen Anwendung.

Unveränderlichkeit: § 30 [insbesondere (7), (12)] ThürGemHV - Doppik

Eine Aufzeichnung darf nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist; Veränderungen muss zu entnehmen sein, was ursprünglicher Inhalt war sowie dass und wann Veränderungen vorgenommen worden sind.

Bei programmgenerierten bzw. -gesteuerten Buchungen (automatisierte bzw. Dauerbelege) sind Änderungen an den der Buchung zugrunde liegenden Generierungs- bzw. Steuerdaten, d.h. an rechnungsrelevanten Einstellungen, an der Parametrisierung der Software oder den Stammdaten, ebenfalls aufzuzeichnen.

Anlage 7

Übersicht Buchungsarten Geschäftsbuchhaltung (GBH)

BA	int. BA	ZS	Wirkung
AR	65	00	Ausgangsrechnung (Buchung auf PK)
	65	14	Ausgangsrechnung (Sammelanordnung)
	65	63	Jahres-AO Debitoren (mehrere Fälligkeiten, Buchung auf PK)
	65	64	Gebührenbescheid Hier kann auf Abgabearten gleichzeitig ein Gebührendbescheid erstellt werden. Gebührenordnung kann als Stammdaten hinterlegt werden.
	65	97	Ausgangszugang (Buchung auf PK) Korrektur <u>nach</u> Übernahme in die FIBU, Erhöhung einer Ausgangsrechnung
	65	98	Ausgangsgutschrift (Buchung auf PK) Korrektur <u>nach</u> Übernahme in die FIBU, Minderung einer Ausgangsrechnung
ER	65	00	Eingangsrechnung (Buchung auf PK)
	65	14	Eingangsrechnung (Sammelanordnung)
	65	63	Jahres-AO Kreditoren (mehrere Fälligkeiten, Buchung auf PK)
	65	97	Eingangszugang (Buchung auf PK) Korrektur <u>nach</u> Übernahme in die FIBU, Erhöhung einer Eingangsrechnung
	65	98	Eingangsgutschrift (Buchung auf PK) Korrektur <u>nach</u> Übernahme in die FIBU, Minderung einer Eingangsrechnung
KO	99	00	Storno/Korrektur (<u>vor</u> Übernahme in die FIBU)
	99	28	Differenz KLR-Aufteilung
	99	29	KLR-Aufteilung korrigieren
AU	51	00	Auftragserteilung (Reservierung von Mitteln) ... für Personenkonto (Lieferant).
AM	53	00	Auftragsminderung
AV	52	00	Aufträge auf VE
SV	23	00	Sperre auf VE
ED	10	00	Echte Deckung (mit Prüfung Deckung)
	10	45	Echte Deckung (ohne Prüfung Deckung)
DU	09	00	Unechte Deckung (mit Prüfung Deckung)
	09	45	Unechte Deckung (ohne Prüfung Deckung)
DB	54	00	Mittelreservierung eines Dauerbelegs
DM	55	00	Minderung der Mittel nach Buchung des Dauerbelegs
FV	17	00	Forderungsverlust
	17	18	Forderungsverlust (Verjährung)
	17	19	Forderungsverlust (Erlass)

UA	11	00	Üpl/apl auf Ansatz (in Nachtrag einbeziehen) Veränderung der Verfügbarkeit (durch Zu- und Abgänge) infolge über- bzw. außerplanmäßiger Bewilligungen auf ein Sachkonto)
	11	09	Üpl/apl auf Ansatz (unechte Deckungsfähigkeit)
	11	10	Üpl/apl auf Ansatz (echte Deckungsfähigkeit)
	11	11	Üpl/apl auf Ansatz (nicht in Nachtrag einbeziehen)
	11	20	Üpl/apl auf Ansatz (Ende Nachtrag löschen)
	11	21	Üpl/apl auf Ansatz (Ende Nachtrag nicht löschen)
	11	52	Üpl/apl auf Ansatz (Bewilligung)
UV	22	20	Üpl/apl auf VE (Ende Nachtrag löschen)
	22	21	Üpl/apl auf VE (Ende Nachtrag nicht löschen)
	22	52	Üpl/apl auf VE (Bewilligung)
SK	47	00	Sachkontobuchung bzw. Sachkontoumbuchung (ohne FR)
	47	32	Eröffnung interne Leistungsverrechnung ohne FR
	47	33	Ausgleich interne Leistungsverrechnung ohne FR
	47	48	Sachkontobuchung bzw. Sachkontoumbuchung (nur FR)
	47	50	Umbuchung zw. DS- und DS- oder KS- und KS-Konten
	47	67	Sachkontobuchung bzw. Sachkontoumbuchung (mit FR) Es wird gleichzeitig über den Verrechnungszahlweg auch die Finanzrechnung umgebucht
PS	65		PK Sonstiges
	65	16	Niederschlagung
	65	62	Aussetzung der Vollziehung
	65	69	Stundung
RA	47		Rechnungsabgrenzung
	65	35	Einbuchung
	47	36	Auflösung
SP	13		Sperrung von Mitteln Sachkonten (Verfügungsbeschränkungen)
	13	00	Eingabe eines absoluten Betrages Die Sperrung erfolgt vom Ansatz. Aufhebung der Sperre: Eingabe des Betrages in Minus
	13	53	Prozentuale Sperre für einen Skto.-Bereich Eingabe eines Prozentwertes, eines Produkt- und Kontenbereichs. <u>Optionen:</u> - vom Soll insgesamt (Ansatz+Rest): wenn die Summe größer als das Verfügbare ist, wird in Höhe des Verfügbaren gesperrt - vom Ansatz Aufhebung der Sperre: Eingabe 0,00 %, Auswahl der Produkt- und Kontenbereiche.
HN	71	00	Bildung von HHR
HV	12	00	Vortrag HHR Einbuchen von Haushaltsresten aus Vorjahr, Erhöhung der

			Mittelverfügbarkeit auf dem Sachkonto
HS	24	00	Sperrung von HHR
HA	70	00	Abgang von HHR aus dem Vorjahr

Legende:

AO	Anordnung
DS	Debitorensammelkonto
FIBU	Finanzbuchhaltung
FR	Finanzrechnung
HHR	Haushaltsreste
KLR	Kosten- und Leistungsrechnung
KS	Kreditorensammelkonto
PK	Personenkonto
Üpl/apl	Überplanmäßig/außerplanmäßig
VE	Verpflichtungsermächtigung

Hinweise:

Interne Buchungsart (int. BA) ist während des Buchungsvorgangs nicht ersichtlich, sondern erst beim Abruf der jeweiligen PK.

Nicht jede Buchungsart ist für jeden Geschäftsbuchhalter ersichtlich. Entsprechend den Befugnissen können die Geschäftsbuchhalter nur auf bestimmten Buchungsarten Buchungen vornehmen.

Anlage 8

Vorgehensweise für die Buchungen

8.1 – Allgemeine Informationen für die Geschäftsbuchhalter/innen

Dauerbelege

In Folge der periodengerechten Erfassung von Einnahmen und Ausgaben sind ab Januar 2010 Dauerbelege STATT Jahresanordnungen zu erfassen.

Das TLRZ empfiehlt diese bereits jetzt anzulegen.

Anordnungen

In der Doppik sind die bisherigen Auszahlungsanordnungen als Eingangsrechnungen bezeichnet und die bisherigen Annahmeanordnungen zukünftig als Ausgangsrechnungen.

Skonto

Ab Januar 2010 nutzen Sie bitte in der Anordnungsmaske das Feld Skonto, nach Auswahl der Zahlungskonditionen wird der um Skonto geminderte Überweisungsbetrag vom Programm automatisch errechnet.

Eine manuelle Rechnung entfällt somit.

8.2 – Arbeitsanweisung Buchungsanordnungen

GBH --> Buchen --> Anordnen

(1) Eingangsrechnung / Ausgangsrechnung buchen

Buchungsart (BA) auswählen

- BA: AR (Ausgangsrechnungen buchen)
- BA: ER (Eingangsrechnungen buchen)

Zahlschlüssel (ZS): 00




TEST VERSION Geschäftsbuchhaltung [Ausgangsrechnung/Ausgangsrechnung]

Datei Suchen Optionen Hilfe


01 ↓ Stadtverwaltung Nordhar Belegdatum: 31.08.2010 Peri.: 08 ↓ Jahr: 2010 ↓ BΔ: AR ↓ ZS: 00 ↓

Buchung | Aufteilung | Skonto | Kostenstellen | Inventarisierung | Zusatz |

Fremdbeleg-Nr.: jnt. Beleg-Nr.:

Personen-Nr.:  Zahlart: kein autom. ZV
 F/V-Konto: Splittbuchung
 Produkt:  Zusteller erfassen
 Konto:  Abgrenzung

MwSt.: 00 errechnete Steuer: 0,00
 Betrag: 0,00 Fällig:

Buchungstext: 
 Text intern:

Skonto

Mitt. V.D. Anordnen

Soll	<input type="text"/>	0,00	Vorm. Haben	<input type="text"/>	0,00	Reste aus VJ	<input type="text"/>	0,00
Haben	<input type="text"/>	0,00	Sperre	<input type="text"/>	0,00	Auftrag	<input type="text"/>	0,00
Vorm. Soll	<input type="text"/>	0,00	ÜPL/APL	<input type="text"/>	0,00	Ansatz	<input type="text"/>	0,00


TEST VERSION Geschäftsbuchhaltung [Eingangsrechnung/Eingangsrechnung]




Datei Suchen Optionen Hilfe


01 ↓ Stadtverwaltung Nordhar Belegdatum: 31.08.2010 Peri.: 08 ↓ Jahr: 2010 ↓ BΔ: ER ↓ ZS: 00 ↓


Buchung | Aufteilung | Skonto | Kostenstellen | Inventarisierung | Zusatz |

Fremdbeleg-Nr.: jnt. Beleg-Nr.:

Konto-Nr.: 0000000000 GLZ: 00000000 

Kontoinhaber: Zahlart: autom. ZV
 Personen-Nr.:  Splittbuchung
 F/V-Konto: Zusteller erfassen
 Produkt:  Abgrenzung
 Konto: 

MwSt.: 00 errechnete Steuer: 0,00
 Betrag: 0,00 Fällig: Auftrag: 

Buchungstext:  Auftragsart: Abschlagszahlung
 Text intern:

Skonto

Mitt. V.D. Anordnen

Soll	<input type="text"/>	0,00	Vorm. Haben	<input type="text"/>	0,00	Reste aus VJ	<input type="text"/>	0,00
Haben	<input type="text"/>	0,00	Sperre	<input type="text"/>	0,00	Auftrag	<input type="text"/>	0,00
Vorm. Soll	<input type="text"/>	0,00	ÜPL/APL	<input type="text"/>	0,00	Ansatz	<input type="text"/>	0,00

Bei der Erstellung der Anordnung für ER oder AR ist folgendes zu beachten:

- Das Belegdatum entspricht dem Rechnungsdatum (und nicht wie vom Programm vorgelegt dem heutigen Datum).
- Die Fremdbelegnummer entspricht der Rechnungsnummer (bzw. Aktenzeichen oder Bescheidnummer).
- Die interne Belegnummer bleibt frei.
- Die Fälligkeit entnehmen Sie dem Rechnungsformular.

- In den Feldern für den Buchungstext ist zumindest in der ersten Zeile ein eindeutiger Betreff anzugeben. Das kann ein Wort, eine Kurzbezeichnung oder auch die vom Fachamt vorgegebene Bezeichnung sein, z.B. u.a. die Kundennummer (laut Rechnung), evtl. Auftragsnummer, evtl. Liefergegenstand etc.

(2) Korrektur ER/AR vor der Übernahme in die Finanzbuchhaltung (Kasse)

BA: KO ZS: 00

Bei der Korrektur der Anordnungen **VOR** der Übernahme in die Finanzbuchhaltung (Kasse) ist folgendes zu beachten:

- Suche der zu korrigierenden Anordnungen über Journalnummer
- Entsprechende Korrektur vornehmen, indem z.B. die falsche Belegnummer oder der falsche Betrag mit dem richtigen Sachverhalt überschrieben wird

(3) Korrektur ER/AR nach der Übernahme in die Finanzbuchhaltung (Kasse)

Buchungsart (BA) auswählen

- BA: AR (Ausgangsrechnungen korrigieren)
- BA: ER (Eingangsrechnungen korrigieren)

Zahlschlüssel (ZS) auswählen

- ZS: 97 (Zugang)
- ZS: 98 (Gutschrift)

Bei der Korrektur der Anordnungen **NACH** der Übernahme in die Finanzbuchhaltung (Kasse) ist folgendes zu beachten:

- Suche der zu korrigierenden Anordnungen über Journalnummer
- Die Buchung erfolgt nur in Höhe des Differenzbetrages und ohne Vorzeichen, das ergibt sich nämlich aus der jeweiligen Buchungsart bzw. Zahlschlüssel.
- AR 97 Ausgangszugang (Buchung auf PK) - Erhöhung einer Ausgangsrechnung
AR 98 Ausgangsgutschrift (Buchung auf PK) - Minderung einer Ausgangsrechnung
- ER 97 Eingangszugang (Buchung auf PK) - Erhöhung einer Eingangsrechnung
ER 98 Eingangsgutschrift (Buchung auf PK) - Minderung einer Eingangsrechnung

8.3 – Dauerbelege

Dauerbelege eignen sich für alle Zahlungen, die vorher per Jahresanordnung gebucht wurden (z.B. laufend wiederkehrende Zahlungen wie Abschläge für Nebenkosten etc.)

Beim Einrichten / Neuanlage eines Dauerbelegs bitte bei der Dauerbelegs-Nr. wie folgt verfahren:

3-stellige Amtsnummer + laufende Nummerierung!

Bsp. SG Haushalt 1. Dauerbeleg: Dauerbelegsnr.: 2011

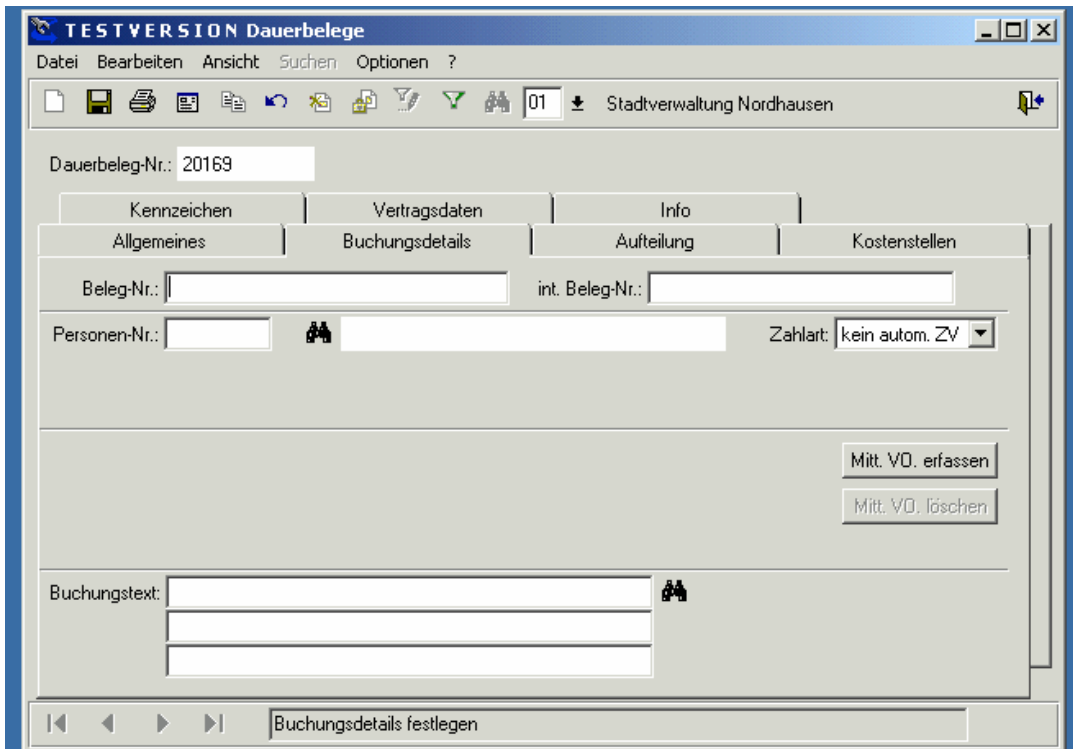
SG Haushalt 2. Dauerbeleg: Dauerbelegsnr.: 2012 usw.

(2) Einrichten Dauerbeleg

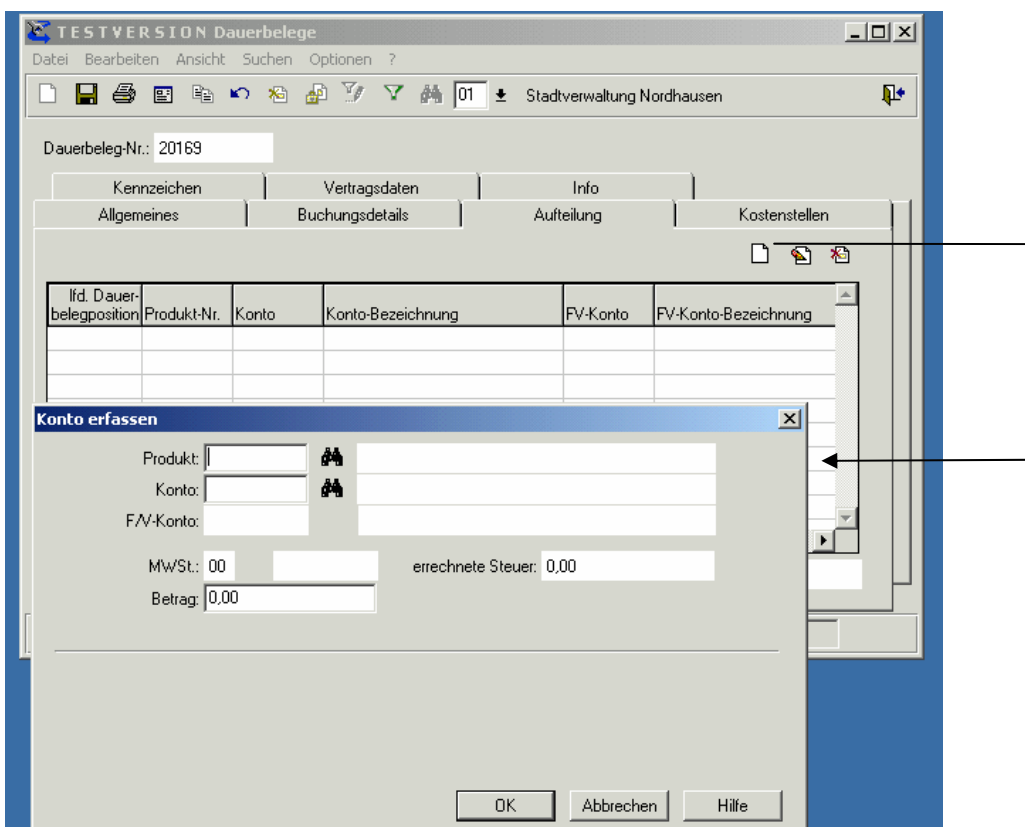
GBH --> Stammdaten --> Belege --> Dauerbelege --> weißes Blatt (neuen Datensatz anlegen)

The screenshot shows the 'TESTVERSION Dauerbelege' application window. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Suchen', and 'Optionen'. The toolbar contains various icons for file operations and a dropdown menu with '01' selected. The main area is divided into tabs: 'Kennzeichen', 'Vertragsdaten', 'Info', and 'Kostenstellen'. The 'Allgemeines' tab is active, showing fields for 'Dauerbeleg-Nr.' (with '123' next to it), 'Kurzbezeichnung', 'gültig von:' and 'bis:' date fields, 'Buchungsart' (set to 'Ausgangsrechnung'), 'Dauerbelegsbetrag' (set to '0,00'), and 'Festlegungen zur Fälligkeitsermittlung'. There are checkboxes for 'Charakteristik' and 'keine Folgecharakteristik', and a 'Buchungstag' field set to '0' with a note 'nächste Ausführung erfolgt damit am:'. A navigation bar at the bottom shows 'Allgemeines' selected.

- unter dem Punkt ALLGEMEIN sind folgende Angaben einzugeben:
 - Dauerbelegs-Nr. 3-stellige Amtsnummer + fortlaufende Nummer
 - gültig von Beginn der Zahlung
 - bis kann bei nicht vorhersehbarer Laufzeit wie bei Mietverträgen frei bleiben oder bei Abschlägen den Monatsletzten des Zeitraumes, in dem der letzte Abschlag fällig ist
 - Buchungsart Eingangs- oder Ausgangsrechnung auswählen
 - Dauerbelegssumme Bitte noch keinen Betrag eingeben !!!
 - Charakteristik z.Zt. können nur die hinterlegten Zahlungszeiträume ausgewählt werden



- unter BUCHUNG:
 - Belegnummer eingeben Rechnungsnummer bei Abschlagszahlungen, bei Mietverträgen, z.B. Objektnummer
 - Personennummer auswählen
 - Zahlungsart hinterlegen Bsp. automatischer Zahlungsverkehr
 - Buchungstext Bsp. „Abschlag Strom für xyz, Kd.-Nr. 123, Verbrauchsstelle 456“)



- unter AUFTEILUNG:
 - weißes Blatt neue Teilbuchung erfassen
 - Produkt sowie Produktkonto auswählen
 - Betrag eingeben Wichtig! Nicht die Gesamtsumme, sondern den Zahlungsbetrag der z. B. monatlich/vierteljährlich etc. überwiesen werden muss
 - mit OK bestätigen
- ➔ anschließend muss dieser Betrag in der Maske ALLGEMEIN als Dauerbelegssumme nochmals eingegeben werden
- ➔ Dauerbeleg speichern

(3) Buchen Dauerbeleg

GBH --> Verarbeitungen --> allgemein --> Buchen Dauerbelege

- weißes Blatt (Vorschlagsliste erstellen)
 - Zeitraum auswählen (und PK) für den gebucht werden soll
- Information: Hier kann der komplette Zeitraum des Dauerbelegs eingegeben werden und wird dann vollständig verbucht. Sollte es allerdings zwischenzeitlich zu Änderungen des

Zahlungsbetrages kommen, müssen alle bereits gebuchten AO korrigiert/storniert und neu erfasst werden. Besser wäre es sich das Buchen des Dauerbeleges für den jeweiligen Zeitraum auf Wiedervorlage zu legen und dann entsprechend zur nächsten Fälligkeit zu buchen.

- „Buchen“ und drucken (der Dauerbeleg wird als AO ausgegeben)

8.4 – Aufträge

Die Auftragserteilung beinhaltet z.Zt. die Neuanschaffung von selbstständig nutzbaren Vermögensgegenständen (AK über 410 Euro netto), von geringwertig selbstständig nutzbaren Vermögensgegenständen (kurz: GWG AK 60,00 Euro bis 410,00 Euro netto) sowie den Anlagen im Bau.

(1) Erfassung von Aufträgen

WICHTIG: Die Aufträge sind sofort, d. h. zeitgleich mit der Erteilung zu erfassen, nicht erst bei Vorliegen einer Rechnung!!!

Durch die Vergabe einer Auftragsnummer werden die Mittel personenbezogen gebunden.

GBH --> Buchen --> Anordnen

BA:AU ZS: 00

TEST VERSION Geschäftsbuchhaltung [Auftragserteilung/Auftragserteilung]

Datei Optionen Hilfe

01 ↓ Stadtverwaltung Nordhal. Belegdatum: 29.06.2010 Peri.: 06 ↓ Jahr: 2010 ↓ BA: AU ↓ ZS: 00 ↓

Beleg-Nr.: interne Auftragsnummer Stadt int. Beleg-Nr.:

Produkt: 216004 Schulverbund Grund-/Regelschule

Konto: 0960003 Anlagen im Bau - Schulgebäude und -turnhallen

Personen-Nr.: 70010656 Testzentrale

Bezugsjournal: 0

Betrag: 10.000,00 Auftrag:

Buchungstext:

Auftrag erteilen

Soll	0,00	Vorm. Haben	0,00	Reste aus VJ	0,00
Haben	0,00	Sperre	0,00	Auftrag	0,00
Vorm. Soll	0,00	ÜPL/APL	0,00	Ansatz	0,00

Folgende Eingaben sind erforderlich:

- Beleg-Nr.: Auftragsnummer der Stadt, die auf dem Auftragsformular angegeben ist,
- Produkt und Konto auswählen, für das der Auftrag erteilt wird,
- Personennummer des Auftragnehmers,
- Betrag.

Die Eingabe eines Buchungstextes ist an dieser Stelle nicht erforderlich.

Klicken Sie auf „Auftrag erteilen“.

Es öffnet sich das folgende Fenster:

Es öffnet sich ein weiteres Fenster - Auswahl der Investitionsnummer:

Zusatzangaben angeben

für Produkt/Konto: 216004 0960003 Anlagen im Bau - Schulgebäude und -turnhallen

Invest-Nr.: 0921600488 Wärmedämmung Sporthalle GS/RS K.Kollwitz (KP II)

Investposition: 3 Wärmedämmung Sporthalle Konjunkturpaket II

OK Abbrechen Hilfe

Wählen Sie hier die entsprechende Investitionsnummer aus. Die Investitionsposition wird anschließend vom Programm automatisch vorgeblendet.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

Frage

Auftrag drucken?

Ja Nein

Bestätigen Sie die Druckanfrage mit „Ja“.

(2) Erfassung einer Auftragsenerweiterung/-minderung

GBH --> Buchen --> Anordnen

BA:AU ZS: 00

Suchen Sie über das Fernglas neben dem Feld „Auftrag“ die betreffende Auftragsnummer bzw. die ursprüngliche Journalnummer.

Soll	0,00	Vorm. Haben	0,00	Reste aus VJ	0,00
Haben	0,00	Sperre	0,00	Auftrag	10.000,00
Vorm. Soll	0,00	ÜPL/APL	0,00	Ansatz	0,00

WICHTIG! Im Feld „Betrag“ ist der Änderungsbetrag einzugeben (Erhöhung mit „+“, Minderung mit „-“).

Die weiteren Schritte sind analog der Auftragserfassung vorzunehmen (bei der Auftragsbeschreibung bitte beachten, dass die Mausposition auf die letzte lfd. Nr. zu setzen ist - weißes Blatt - öffnen einer neuen Position und die Änderung des Auftrags benennen).

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.



Bestätigen Sie die Druckenfrage mit „Ja“.

Bei der Auftragschließung ist genauso zu verfahren, es sollte vorher jedoch der korrekte Restbetrag/offene Betrag des Auftrages bekannt sein.

8.5 – Investitionen

Bitte unbedingt beachten!

Keine Buchung ohne Investitionsnummer.

Keine Buchung ohne Haushaltsansatz.

Bei Ausgaben für Investitionen ist grundsätzlich die Erfassung eines Auftrages notwendig.

Ausnahme: Anschaffung geringwertiger Wirtschaftsgüter (Kto. 0824000).

Wertgrenzen: Alle Ausgaben für Vermögensgegenstände, die selbstständig nutzbar sind, ab 60,00 € netto sind Investitionsauszahlungen.

BUCHUNGSBEISPIELE INVESTITIONEN

(1) Anschaffung / Kauf

1.1. Geringwertige Vermögensgegenstände - kurz: GWG

Buchen geringwertiger Vermögensgegenstände - kein Auftragszwang!

Wertgrenzen: ab 60,00 € netto bis 410,00 € netto.

GBH --> Buchen --> Anordnen

BA: ER ZS: 00

TEST VERSION Geschäftsbuchhaltung [Eingangsrechnung/Eingangsrechnung]

01 Stadtverwaltung Nordhausen Belegdatum: 23.06.2010 Peri.: 06 Jahr: 2010 BA: ER ZS: 00

Buchung | Aufteilung | Skonto | Kostenstellen | **Inventarisierung** | Zusatz

Beleg-Nr.: 123 int. Beleg-Nr.:

Konto-Nr.: 0030012642 BLZ: 82054052 Kr Spk Nordhausen

Kontoinhaber: Zahlart: autom. ZV

Personen-Nr.: 70000580 Nordhäuser Papyrus GmbH Splittbuchung

FM-Konto: 3799000 sonst. Verbindlichkeiten Sonstige Zusteller erfassen

Produkt: 111100 Verwaltungsführung Abgrenzung

Konto: 0824000 Geringwertige Vermögensgegenstände

MWSt.: 00 errechnete Steuer: 0,00

Betrag: 135,00 Fällig: 30.06.2010 Auftrag:

Buchungstext: KN 456 Frankiermaschine Auftragsart: Abschlagszahlung

Text intern: Sekretariat Skonto

Mitt. VO. Anordnen

Soll	0,00	Vorm. Haben	0,00	Reste aus VJ	0,00
Haben	0,00	Sperre	0,00	Auftrag	90,00
Vorm. Soll	0,00	ÜPL/APL	0,00	Ansatz	0,00

Registerkarte Inventarisierung vervollständigen.

Folgende Eingaben sind erforderlich:

- Festlegung Änderungsart - hier Neuanschaffung
- Anschaffungsdatum (Datum der Lieferung/Inbetriebnahme - nicht gleichzeitig das Rechnungsdatum)
- Standort
- Zimmer (wenn vorhanden)
- Auswahl der Anlageart s. unten
- Gerätetyp und Gerätenummer bitte für die ausführliche Bezeichnung des Gegenstandes nutzen.

Nach der vollständigen Bearbeitung der Registerkarte Inventarisierung bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ZUWEISEN.

TESTVERSION Geschäftsbuchhaltung [Eingangsrechnung/Eingangsrechnung]

Datei Optionen Hilfe

01 Stadverwaltung Nordhaus Belegdatum: 23.06.2010 Peri.: 06 Jahr: 2010 BA: ER ZS: 00

Buchung Aufteilung Skonto Kostenstellen **Inventarisierung** Zusatz

für Produkt/Konto: 111100 0824000 Geringwertige Vermögensgegenstände

Änderungsart: Neuanschaffung (autom. Inventarummernvergabe)

Ansch.-Wert: 0,00 Inv.-Nr.:

Anzahl (Zug.): 1 Einzelinventarisierung Gesamt: 135,00 Anschaffungsdatum: 23.06.2010

Standort-Nr.: 008100 Stadthaus Gerätetyp:

Zimmer-Nr.: 005 Büro Geräte-Nr.:

Anlageart: 199999 Bürogeräte (z.B. Frankier-, Heftmaschine)

Lfd.-Nr.	Inventar.-Nr.	Änderungsart	Anschaffungswert	Anzahl	Anlageart	Sachgesamtheit	Gerätetyp
1	00011172	neues Objekt	135,00	1	120001	NEIN	

Soll	0,00	Vorm. Haben	0,00	Reste aus VJ	0,00
Haben	0,00	Sperre	0,00	Auftrag	90,00
Vorm. Soll	0,00	ÜPL/APL	0,00	Ansatz	0,00

Mit der rechten Maustaste können die jeweiligen Angaben geändert werden (Details bearbeiten).

Hier können alle Angaben, die in die Anlagenbuchhaltung übernommen werden sollen noch einmal überprüft und ggf. geändert werden.

Der Haken „betriebsnotwendig“ wird stets vorgeblendet und muss in jedem Fall bleiben!

Bei GWG's auf Haken achten - damit wird der Vermögensgegenstand im Jahr der Anschaffung voll abgeschrieben auf einen Erinnerungswert von 1 €.

Bearbeiten Inventarangaben

Inventarnr: 00011172 Bürogeräte (z.B. Frankier-, Heftmaschine)

Anlageart: 120001 Bürogeräte (z.B. Frankier-, He

Gerätetyp:

Gerätenr:

Anzahl: 1 Produkt: 111100 Verwaltungsführung

Anschaffung zum: 23.06.2010 Konto: 0824000 Betr.- u. Geschäftsausstattung Geringwertige Vermögensge

AHK: 135,00 Amt: 1 Büro der Oberbürgermeisterin

Lieferant: Objektnr: 008100 Stadthaus - 99734 Nordhausen, Kornmarkt 5

SG-Nr: Allgemein: Zimmernr: 005 Büro

SG-Nr: GWG-Pool: Erwerbsart: 90 in Übernahme aus dem HKR

Vorgaben zur Anlagenachweisführung						
Var	AfA-B.	AfA-V.	Zins-B.	Zins-V.	ND	AfA-Satz
1	JA	07	NEIN	00	10	10,00
2	NEIN	00	NEIN	00	10	10,00

ANW zur Haushaltsrechnung

Nutzungsdauer: 10 AfA-Satz: 10,00 %

Abschreibung: 07 lineare AfA (geringwertige Güte

Kalk. Zinsen:

Sachgesamtheit geringwertiges Wirtschaftsgut betriebsnotwendig Kosten- und Leistungsrechnung aktiv

OK Abbrechen Speziell Kst-Zuord. Notizen Hilfe

Außerdem ist bei den GWG`s darauf zu achten, dass das Abschreibungsverfahren „07“ ausgewählt wird.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Registerkarte Zusatz vervollständigen.

Wählen Sie hier die entsprechende Investitionsnummer aus. Die Investitionsposition wird anschließend vom Programm automatisch vorgeblendet.
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ANORDNEN.

Frage

?

Anordnung drucken?

Ja Nein

Bestätigen Sie die Druckerfrage mit „Ja“.

1.2. Kauf von Vermögensgegenständen über 410 Euro (netto)

GBH --> Buchen --> Anordnen

BA: AU ZS: 00 - Anlegen des Auftrages wie beschrieben

GBH --> Buchen --> Anordnen

BA: ER ZS: 00 - Buchung der Eingangsrechnung

Durch den Bezug auf die Auftragsnummer (hier: 00000126) werden alle benötigten Angaben für die Buchung vom Programm automatisch vorgesteuert (PK, Bankverbindung, Produkt, Produktsachkonto).

Die Buchung muss nur noch um das Belegdatum (Rechnungsdatum), die Belegnummer (Rechnungsnummer), den Rechnungsbetrag, die Fälligkeit und den Buchungstext (Bezeichnung des Vermögensgegenstandes) ergänzt werden.

TEST VERSION Geschäftsbuchhaltung [Eingangsrechnung/Eingangsrechnung]

Datei Optionen Hilfe

01 Stadtverwaltung Nordhau Belegdatum: 30.06.2010 Peri.: 06 Jahr: 2010 BA: ER ZS: 00

Buchung | Aufteilung | Skonto | Kostenstellen | Inventarisierung | Zusatz

Beleg-Nr.: 123 int. Beleg-Nr.:

Konto-Nr.: 0087074307 BLZ: 25010030 Postbank Hannover

Kontoinhaber: Zahlart: autom. ZV

Personen-Nr.: 70010656 Testzentrale, Splittbuchung

F/V-Konto: 3799000 sonst. Verbindlichkeiten Sonstige Zusteller erfassen

Produkt: 114300 Bauhof Abgrenzung

Konto: 0711200 Fahrzeuge Dienstfahrzeuge

MWSt: 00 errechnete Steuer: 0,00

Betrag: 18.000,00 Fällig: 15.07.2010 Auftrag: 00000126

Buchungstext: VW Transporter T5 Auftragsart: Abschlagszahlung

NDH-N 123

Text intern: Skonto

Mitt. VO. Anordnen

Soll	0,00	Vorm. Haben	0,00	Reste aus VJ	0,00
Haben	0,00	Sperre	0,00	Auftrag	18.000,00
Vorm. Soll	0,00	ÜPL/APL	0,00	Ansatz	0,00

Registerkarte Inventarisierung vervollständigen.

Folgende Eingaben sind erforderlich:

- Festlegung Änderungsart - hier Neuanschaffung
- Anschaffungsdatum (Datum der Lieferung/Inbetriebnahme - nicht gleichzeitig das Rechnungsdatum)
- Standort
- Zimmer (wenn vorhanden)
- Auswahl der Anlageart und Anlageklasse
- Gerätetyp und Gerätenummer bitte für die ausführliche Bezeichnung des Gegenstandes nutzen.

TESTVERSION Geschäftsbuchhaltung [Eingangsrechnung/Eingangsrechnung]

Datei Optionen Hilfe

01 Stadtverwaltung Nordhau. Belegdatum: 30.06.2010 Peri.: 06 Jahr: 2010 BA: ER ZS: 00

Buchung | Aufteilung | Skonto | Kostenstellen | **Inventarisierung** | Zusatz

für Produkt/Konto: 114300 0711200 Fahrzeuge Dienstfahrzeuge

Änderungsart: Neuanschaffung (autom.Inventarnummernvergabe)

Ansch.-Wert: 0,00 Inv.-Nr.:

Anzahl (Zug.): 1 Einzelinventarisierung Gesamt: 18.000,00 Anschaffungsdatum: 30.06.2010

Standort-Nr.: 008500 Bauhof - Mietobjekt der Stadt Gerätetyp:

Zimmer-Nr.: Geräte-Nr.:

Anlageart: 199999 LKW, Sattelschlepper, Kipper

Lfd.-Nr.	Inventar.-Nr.	Änderungsart	Anschaffungswert	Anzahl	Anlageart	Sachgesamtheit	Gerätetyp
1	00011265	neues Objekt	18.000,00	1	175010	NEIN	

Soll	0,00	Vorm. Haben	0,00	Reste aus VJ	0,00
Haben	0,00	Sperre	0,00	Auftrag	18.000,00
Vorm. Soll	0,00	ÜPL/APL	0,00	Ansatz	0,00

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ZUWEISEN.

Registerkarte Zusatz vervollständigen.

Wählen Sie hier die entsprechende Investitionsnummer aus. Die Investitionsposition wird anschließend vom Programm automatisch vorgeblendet.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ANORDNEN.



Bestätigen Sie die Druckenfrage mit „Ja“.

(2) Abgang / Verkauf

2.1. Verkauf von beweglichen Vermögensgegenständen

GBH --> Buchen --> Anordnen

BA: AR ZS: 00 - Buchung der Ausgangsrechnung

TESTVERSION Geschäftsbuchhaltung [Ausgangsrechnung/Ausgangsrechnung]

Datei Optionen Hilfe

01 Stadtverwaltung Nordhau Belegdatum: 30.06.2010 Peri.: 06 Jahr: 2010 BA: AR ZS: 00

Buchung Aufteilung Skonto Kostenstellen Inventarisierung Zusatz

Beleg-Nr.: 123 int. Beleg-Nr.:

Zahlart: kein autom. ZV

Personen-Nr.: 70010656 Testzentrale Splittbuchung
F/V-Konto: 1659000 Forderungen LuL priv. Bereich gegen den sonstigen privaten Zusteller erfassen
Produkt: 114300 Bauhof Abgrenzung
Konto: 4611300 Erträge aus der Veräußerung von beweglichen

MWSt.: 00 errechnete Steuer: 0,00
Betrag: 18.000,00 Fällig: 15.07.2010

Buchungstext: Verkauf Mercedes Sprinter
NDHN 218

Text intern:

Skonto

Mitt. VO. Anordnen

Soll	0,00	Vorm. Haben	0,00	Reste aus VJ	0,00
Haben	0,00	Sperre	0,00	Auftrag	0,00
Vorm. Soll	0,00	ÜPL/APL	0,00	Ansatz	0,00

Registerkarte Inventarisierung vervollständigen:

- Änderungsart - hier Verkauf
- Investitionsnummer über Fernglas auswählen

Standort, Gerätetyp, Gerätenummer und Anlageart werden nach der Auswahl der Investitionsnummer automatisch vorgeblendet.

TEST VERSION Geschäftsbuchhaltung [Ausgangsrechnung/Ausgangsrechnung]

Datei Optionen Hilfe

01 Stadtverwaltung Nordhal. Belegdatum: 30.06.2010 Peri.: 06 Jahr: 2010 BA: AR ZS: 00

Buchung | Aufteilung | Skonto | Kostenstellen | **Inventarisierung** | Zusatz

für Produkt/Konto: 114300 4611300 Erträge aus der Veräußerung von beweglichen

Änderungsart: Verkauf

Verk.-Wert: -18.000,00 Inv.-Nr.: 00000820 LKW 65 NDH-N218Mercedes Sprinter03

Anzahl (Abg.): 1 Einzelinventarisierung Gesamt: -18.000,00 Anschaffungsdatum: 30.06.2010

Standort-Nr.: 008500 Bauhof - Mietobjekt der Stadt Gerätyp: Mercedes

Zimmer-Nr.: Geräte-Nr.: WDB9026221R909149

Anlageart: 175010 LKW, Sattelschlepper, Kipper Details... Zuweisen

Lfd.-Nr.	Inventar.-Nr.	Änderungsart	Anschaffungswert	Anzahl	Anlageart	Sachgesamtheit	Gerätetyp

Mitt. VO. Anordnen

Soll	0,00	Vorm. Haben	0,00	Reste aus VJ	0,00
Haben	0,00	Sperre	0,00	Auftrag	0,00
Vorm. Soll	0,00	ÜPL/APL	0,00	Ansatz	0,00

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ZUWEISEN und anschließend mit ANORDNEN.

Frage

?

Anordnung drucken?

Ja Nein

Bestätigen Sie die Druckanfrage mit „Ja“.

(3) Anlagen im Bau

GBH --> Buchen --> Anordnen

BA: ER ZS: 00

Voraussetzung für diese Buchung ist die Erfassung des entsprechenden Auftrags und der Bezug darauf. Siehe Punkt „Aufträge“.

TEST VERSION Geschäftsbuchhaltung [Eingangsrechnung/Eingangsrechnung]

Datei Optionen Hilfe

01 Stadtverwaltung Nordhau. Belegdatum: 07.06.2010 Peri.: 06 Jahr: 2010 BA: ER ZS: 00

Buchung | Aufteilung | Skonto | Kostenstellen | Inventarisierung | Zusatz

Beleg-Nr.: 20103177 int. Beleg-Nr.:

Konto-Nr.: 0002207694 BLZ: 82070000 Deutsche Bank Erfurt

Kontoinhaber: Zahlart: autom. ZV

Personen-Nr.: 70000318 Stadwerke NordhausenStadtwirtschaft GmbH Splittbuchung

F/V-Konto: 3799000 sonst. Verbindlichkeiten Sonstige Zusteller erfassen

Produkt: 541100 Gemeindestraßen Abgrenzung

Konto: 0960009 Anlagen im Bau - Infrastrukturvermögen

MWSt: 00 errechnete Steuer: 0,00

Betrag: 5.289,93 Fällig: 21.06.2010 Auftrag: 00000129

Buchungstext: Kd. 101703 Auftragsart: Abschlagszahlung

Brücke Herreden

Text intern: provisor. Straßenbeleuchtung Skonto

Mitt. VO. Anordnen

Soll	0,00	Vorm. Haben	0,00	Reste aus VJ	0,00
Haben	0,00	Sperre	0,00	Auftrag	73.500,00
Vorm. Soll	0,00	ÜPL/APL	0,00	Ansatz	0,00

Registerkarte Inventarisierung vervollständigen.

Folgende Eingaben sind erforderlich:

- Festlegung Änderungsart - hier Neuanschaffung, da es die 1. Buchung auf diese Investitionsnummer ist. Alle künftig folgenden Buchungen sind als Wertänderung zu kennzeichnen.
- Anschaffungsdatum (Datum der Lieferung/Inbetriebnahme - nicht gleichzeitig das Rechnungsdatum)
- Standort
- Zimmer (wenn vorhanden)
- Anlagenart siehe u. a. Erläuterungen
- Gerätetyp und Gerätenummer können für die Bezeichnung genutzt werden.

TEST VERSION Geschäftsbuchhaltung [Eingangsrechnung/Eingangsrechnung]

Datei Optionen Hilfe

01 ↓ Stadtverwaltung Nordhau. Belegdatum: 07.06.2010 Peri.: 06 ↓ Jahr: 2010 ↓ BA: ER ↓ ZS: 00 ↓

Buchung | Aufteilung | Skonto | Kostenstellen | Inventarisierung | **Zusatz**

für Produkt/Konto: 541100 0960009 Anlagen im Bau - Infrastrukturvermögen

Buchungstext: Kd. 101703 Betrag: 5.289,93
 Brücke Herreden
 provisor. Beleuchtung Fußweg

Invest-Nr.:

Investposition:

Mitt. YO. Anordnen

Soll	0,00	Vorm. Haben	0,00	Reste aus VJ	0,00
Haben	0,00	Sperre	0,00	Auftrag	23.500,00
Vorm. Soll	0,00	ÜPL/APL	0,00	Ansatz	0,00

TEST VERSION Geschäftsbuchhaltung [Eingangsrechnung/Eingangsrechnung]

Datei Optionen Hilfe

01 ↓ Stadtverwaltung Nordhau. Belegdatum: 07.06.2010 Peri.: 06 ↓ Jahr: 2010 ↓ BA: ER ↓ ZS: 00 ↓

Buchung | Aufteilung | Skonto | Kostenstellen | Inventarisierung | **Zusatz**

für Produkt/Konto: 541100 0960009 Anlagen im Bau - Infrastrukturvermögen

Buchungstext: Kd. 101703 Betrag: 5.289,93
 Brücke Herreden
 provisor. Beleuchtung Fußweg

Invest-Nr.: 1054110010 Sanierung Brücke Herreden

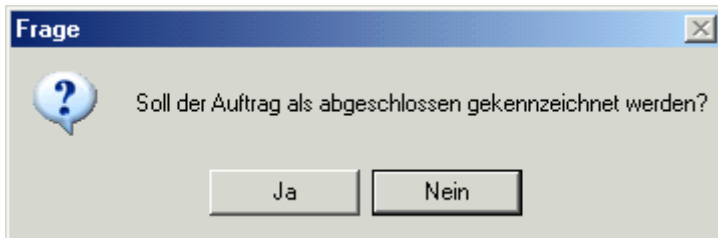
Investposition: 3 Baukosten

Mitt. YO. Anordnen

Soll	0,00	Vorm. Haben	0,00	Reste aus VJ	0,00
Haben	0,00	Sperre	0,00	Auftrag	23.500,00
Vorm. Soll	0,00	ÜPL/APL	0,00	Ansatz	0,00

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ANORDNEN.

Es erscheint folgende Frage:



Da durch diese Buchung die Investition „Brücke Herreden“ nicht vollständig realisiert ist und weitere Rechnungen dazu folgen werden, muss diese Frage mit NEIN beantwortet werden.



Bestätigen Sie die Druckanfrage mit JA.

Anlage 9

Verbindlichkeitenübersicht

Verbindlichkeitenübersicht zum 31.12.XXXX										
Lfd. Nr.	Art (gem. § 49 Abs. 5 Nr. 4 ThürGemHV-Doppik)	Verbindlichkeiten zum Ende des Haushaltsjahres mit einer Restlaufzeit			Stand zum Ende des HH-Jahres (Nominalwert)	Abzinsung zum Ende des HH-Jahres	Stand zum Ende des HH-Jahres (Bilanzwert)	davon durch Pfandrechte oder ähnliche Rechte gesichert	Art und Form der Sicherheit	Stand zum Ende des HH-Vorjahres
		bis zu einem Jahr	von über einem bis zu fünf Jahren	von mehr als fünf Jahren						
in €										
4	Verbindlichkeiten									
4.1	Anleihen									
4.2	Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen									
4.2.1	Verbindlichkeiten aus Investitionskrediten									
4.2.2	Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen zur Liquiditätssicherung									
4.3	Verbindlichkeiten aus Vorgängen, die Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen									
4.4	Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen									
4.5	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen									
4.6	Verbindlichkeiten aus Transferleistungen									
4.7	Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen									
4.8	Verbindlichkeiten gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht									
4.9	Verbindlichkeiten gegenüber Sondervermögen, Zweckverbänden, rechtsfähigen kommunalen Stiftungen									
4.10	Verbindlichkeiten gegenüber dem sonstigen öffentlichen Bereich									
4.11	Sonstige Verbindlichkeiten davon aus Steuern davon im Rahmen der sozialen Sicherheit									
	Summe der Verbindlichkeiten									

Forderungsübersicht

Forderungsübersicht zum 31. 12. XXXX									
Posten	Art (gem. § 49 Abs. 4 Nr. 2.2 ThürGemHV-Doppik)	Forderungen zum Ende des Haushaltsjahres			Nominalwert	kumulierte Abzinsung zum Ende des HH- Jahres	Kumulierte sonstige Wert- berichtigungen zum Ende des HH-Jahres	Bilanzwert zum Ende des HH- Jahres	Bilanzwert zum Ende des HH- Vorjahres
		davon mit einer Restlaufzeit							
		bis zu einem Jahr	von über einem bis zu fünf Jahren	von mehr als fünf Jahren	in €				
2.2	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände								
2.2.1	Öffentlich-rechtliche Forderungen, Forderungen aus Transferleistungen								
2.2.2	Privatrechtliche Forderungen aus Lieferungen und Leistungen								
2.2.3	Forderungen gegen verbundene Unternehmen								
2.2.4	Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht								
2.2.5	Forderungen gegen Sondervermögen, Zweckverbände, rechtsfähige kommunale Stiftungen								
2.2.6	Forderungen gegen den sonstigen öffentlichen Bereich								
2.2.7	Sonstige Vermögensgegenstände								
	Summe Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände								

Anlage 11

Muster für die Quittung

Stadtverwaltung Nuldrauser Kämmerei / Kasse		Empfangsbescheinigung	
		Nr.	1282251
Herr / Frau / Firma			
anzahl heute <input type="checkbox"/> bar <input type="checkbox"/> mit Scheck (Eingang vorbehalten) für Betrag EUR Ct			
(Verwendungszweck)			
		Gesamt	
in Buchstaben (EUR, Ct wie oben)			
Die richtige Annahme/Der richtige Erhalt wird bescheinigt.			
Ort, Datum		Unterschrift des Empfängers	

Produktions-Jahreszahl - Bestell-Nr. 180 000 110 000

Anlage 12

Wesentliche Sicherheitsstandards

Anordnungswesen	Weitere Funktionstrennungen	Vier-Augen-Prinzip
Trennung von Feststellungsbefugnis und Anordnungsbefugnis	Trennung von Prüfung und Feststellung des Zahlungsanspruches und Zahlungsabwicklung Trennung von Buchführung und Zahlungsabwicklung	Zahlungsfreigabe durch zwei Beschäftigte
Trennung von Anordnungsbefugnis und Zahlungsbefugnis	Trennung von Zahlungsabwicklung und Rechnungsprüfung	
Trennung von Anordnungsbefugnis und Rechnungsprüfung	Trennung der Verwaltung von Informationssystemen u. automatisierter Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und Erledigung der Aufgaben in der Buchführung und Zahlungsabwicklung	Unterschriften von zwei Beschäftigten im Bankverkehr