

Stadtverwaltung

Dienstanweisung zur Anwendung des elektronischen Workflows in der Verwaltung

1. Organisatorischer Ablauf

- (1) Eingangsrechnungen müssen das Sekretariat durchlaufen, auch soweit sie unmittelbar bei Fachbereichen oder Produktverantwortlichen abgegeben werden.
- (2) Die Eingangsrechnungen sind dem Bürgermeister vorzulegen.
- (3) Das Sekretariat versieht die Rechnungen mit dem Posteingangsstempel.
- (4) Alle zahlungsbegründenden Unterlagen werden unmittelbar nach Eingang durch das Sekretariat elektronisch erfasst (gescannt) und in dem Workflow eingearbeitet.
- (5) Die Geschäftsbuchhaltung (GbH) registriert die Eingangsrechnungen in einem separaten Rechnungseingangsbuch. Die Eingangsrechnungen sind nach der elektronischen Erfassung in einem Rechnungseingangsordner abzulegen.
- (6) Die GbH verteilt die elektronisch erfassten Rechnungen an die jeweiligen Fachbereiche.
- (7) Die Fachbereichsleiter haben die Rechnungen durchzusehen und an die jeweiligen Produktverantwortlichen weiterzuleiten.

2. Bearbeitung und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den Produktverantwortlichen

- (1) Die Rechnungen werden von den Produktverantwortlichen mit der auf elektronischen Wege übermittelten Zahlungsanordnung angeordnet (Vorkontierung). Die Anordnung muss folgende Angaben enthalten:
 - a. die Kontierung,
 - b. die Höhe des Betrages,
 - c. die Kostenstelle
 - d. den Grund der Zahlung,
 - e. den Empfangsberechtigten/ Zahlungsverpflichteten und dessen Anschrift,
 - f. das Rechnungs- und Fälligkeitsdatum sowie ggf. Skontofristen,
 - g. bei Auszahlungen die Bankverbindung des Empfangsberechtigten, sofern nicht eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung erforderlich ist.
- (2) Für Prüfungszwecke ist ein Hinweis aufzunehmen, der den sachlichen Grund der Zahlung erkennen lässt, soweit dieser nicht aus der zahlungsbegründenden Unterlage zu entnehmen ist.

- (3) Wenn eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung vorgegeben wird, ist diese anzugeben (Scheckzahlung, Verrechnung, Auslandsüberweisung).
- (4) Bei Auslandsüberweisungen ist bei Empfängern innerhalb der EU die Bankverbindung mit IBAN (International Bank Account Number) und BIC (Bank Identifier Code) zu bezeichnen.
- (5) Die Rechnungen sind innerhalb von max. 3 Tagen unabhängig ihrer Fälligkeit zu bearbeiten und für die GBH freizugeben.
- (6) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Zahlungsanordnung wird im Workflow mit Eingabe eines Kennwortes (elektronische Signatur) bestätigt.
- (7) Die Zuständigkeit der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist über Produkte geregelt. Ebenfalls sind die Vertretungen geregelt. (s. Anlage 1)

3. Bearbeitung Geschäftsbuchhaltung

- (1) Die Zahlungsanordnungen und die zahlungsbegründenden Unterlagen werden zur Buchung an die Geschäftsbuchführung weitergeleitet.
- (2) Dort sind die durch den Produktverantwortlichen erteilten Zahlungsanordnungen hinsichtlich formaler Anforderungen (zahlungsbegründende Unterlage) und sachlicher Anforderungen (zutreffende sachliche Kontierung) zu überprüfen.
- (3) Ist eine Anordnung zu beanstanden, auf Grund von falschen Angaben oder falscher Kontierungsbelegen, ist diese unter Angabe der Beanstandungen an den Produktverantwortlichen zurückzuweisen.
- (4) Der Produktverantwortliche hat die Beanstandungen zu korrigieren und anschließend durch Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wieder an die GBH weiterzuleiten.
- (5) Die GBH hat nur bei manuellen Buchungen die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch Eingabe eines Kennwortes (elektronische Signatur) zu bestätigen.
- (6) Die GBH leitet die Zahlungsanordnungen zur Bestätigung der Anordnung an die Anordnungsbefugte. Anordnungsbefugt ist der FBL I, in dessen Abwesenheit FBL II.

4. Bearbeitung Finanzbuchhaltung

- (1) Die Zahlungsanordnungen werden nach Bestätigung durch die Anordnungsbefugten zur Anordnung von der FBH übernommen.
- (2) Die FBH hat die Anordnungen unter Beachtung der zu buchenden Posten zur Zahlung freizugeben.

5. Elektronische Signatur

- (1) Die elektronische Signatur erfolgt in Form eines Kennwortes, welches jeder Mitarbeiter der Rechnungen bearbeitet persönlich erhält.
- (2) Das persönliche Kennwort darf an keinen Dritten weitergegeben werden.

6. Regelungen zu Ausgangsrechnungen (Erträge)

- (1) Ausgangsrechnungen müssen in Form von Kontierungsbelegen mit allen dazugehörigen Unterlagen sowie der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit des jeweiligen Produktverantwortlichen umgehend nach bekannt werden in der GBH abgegeben werden.
- (2) Die Mitarbeiter der GBH erfassen die Buchung und scannen die dazugehörigen Unterlagen einschließlich Kontierungsbeleg nachträglich ein und ordnen es der Buchung zu und hinterlegen eine nochmalige sachlich, rechnerische Signierung.
- (3) Die weitere Bearbeitung erfolgt wie in Punkt 4 der DA.

7. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft, gleichzeitig tritt die Dienstanweisung von 25.08.2016 außer Kraft.

Datum

Bürgermeister

FBL Zentrale Dienste und
Finanzen