
Dienstanweisung
für die Finanzbuchhaltung / zum Forderungsmanagement der Stadt
Olfen
gemäß § 32 Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen
(KomHVO NRW)

Stand: Februar 2021

Inhaltsverzeichnis:

I. Abschnitt: Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung
- § 3 Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung
- § 4 Finanzbuchhaltung
- § 5 Aufgaben der Buchführung
- § 6 Feststellungs- und Anordnungsbefugnis
- § 6a Rechnungseingänge Finanzbuchhaltung
- § 6b Rechnungseingänge Finanzbuchhaltung
(ab Einführung eines elektronischen Rechnungs-Workflows)
- § 7 Kontenrahmen
- § 8 Aufgaben der Zahlungsabwicklung
- § 9 Innere Organisation und Geschäftsverteilung in der Zahlungsabwicklung
- § 10 Zahlungsverkehr
- § 11 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- § 12 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks
- § 13 Überwachung der Zahlungsabwicklung
- § 14 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen
- § 15 Freigabe von Verfahren und Berechtigungen
- § 16 Aufbewahrung von Unterlagen

II. Abschnitt Forderungsmanagement- Forderungsbewirtschaftung

- § 17 Forderungsmanagement - Forderungsbewirtschaftung
- § 18 Inkrafttreten

Vorbemerkung

§ 32 KomHVO bestimmt, dass zur ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie zur Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen nähere Vorschriften vom Hauptverwaltungsbeamten bzw. von der Hauptverwaltungsbeamtin zu erlassen sind. Diese bedürfen der Schriftform und sind dem Vertretungsorgan (Stadtrat) zur Kenntnis zu geben.

I. Abschnitt

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Olfen.

§ 2

Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Aufgaben der Buchführung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung werden zentral durch die Finanzbuchhaltung im Fachbereich 2 wahrgenommen.
- (2) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen, eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung (§ 28 KomHVO NRW),
- die Zahlungsabwicklung (§ 31 KomHVO NRW),
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

- (3) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Stadt Olfen liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der KomHVO NRW gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

§ 3

Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung und für die Zahlungsabwicklung

Der Bürgermeister bestellt die Verantwortliche/den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung. Ebenso werden ein Abwesenheitsvertreter bzw. eine Abwesenheitsvertreterin bestellt.

Daneben wird die Verantwortliche/der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung bestellt und eine Vertretungsregelung geschaffen.

§ 4

Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung

- (1) Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von demselben Bediensteten wahrgenommen werden. Den Bediensteten der Zahlungsabwicklung wird abweichend von § 6 Absatz 2 dieser Dienstanweisung die Feststellungsbefugnis für nachfolgende Aufgabengebiete übertragen:
 - Säumniszuschläge und sonstige Nebenforderungen im Verwaltungszwangsverfahren
 - Kostenbeitrag Vollstreckungshilfe
 - Habenzinsen Kontokorrentkonten
 - Sollzinsen Kontokorrentkonten/Kredite zur Liquiditätssicherung
 - Kontoführungsgebühren
 - Niederschlagung von Haupt- und Nebenforderungen
 - Stundungszinsen
- (2) Die Bediensteten der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben mit der notwendigen Sorgfaltspflicht und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, den Verantwortlichen gem. § 3 dieser Dienstanweisung unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Die Bediensteten der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und der Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung des Kämmerers/der Kämmerin einzuholen.

§ 5

Aufgaben der Buchführung

Die Finanzbuchhaltung hat im Wesentlichen die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

- Kontrolle sämtlicher ergebnis- und/oder zahlungswirksamer Buchungsaufträge an die Finanzbuchhaltung im Hinblick auf die Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
- Verwaltung der Stammdaten
- Pflege und Anpassung des Kontenplanes
- Bildung von Rückstellungen
- Aufstellung des städtischen Jahresabschlusses
- Aufstellung des NKF-Gesamtabschlusses, wenn ein solcher erforderlich ist
- Einhaltung der umsatzsteuerlichen Pflichten

§ 6

Feststellungs- und Anordnungsbefugnis

- (1) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Prüfung jedes Anspruchs und jeder Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihrer Höhe hin (Feststellungsbefugnis).

Den Bediensteten der Stadt Olfen wird die Feststellungsbefugnis (Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit) für das ihnen zugewiesene Aufgabengebiet uneingeschränkt erteilt. Betrifft ein Buchungsvorgang einen Beschäftigten persönlich, so darf dieser nicht die sachliche und rechnerische Richtigkeit feststellen.

Von dieser Ermächtigung ausgeschlossen sind Mitarbeitende der Zahlungsabwicklung und Auszubildende sowie Beamte auf Widerruf.

- (2) Mit der Anordnungsbefugnis wird die Berechtigung bezeichnet, Kassenanordnungen zu erteilen, d. h. die Zahlungsabwicklung schriftlich anzuweisen, bestimmte Beträge anzunehmen oder auszuzahlen. Den Bediensteten der Zahlungsabwicklung darf die Anordnungsbefugnis nicht zugewiesen werden (Trennungsgrundsatz).

Neben der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister wird die unbeschränkte Anordnungsbefugnis erteilt

- dem/der Beigeordneten
- der Kämmerin/dem Kämmerer
- der Stelle 2.2

Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister oder die/der Beigeordnete können auch zusätzliche Anordnungsbefugnisse über die Regelungen in dieser Dienstanweisung hinaus für einen beschränkten Zeitraum erteilen.

- (3) Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften sind der Finanzbuchhaltung vorzulegen. Für neue Bedienstete oder bei Namensänderungen (z. B. durch Heirat), erfolgt die Vorlage einer Unterschriftsprobe.

§ 6 a

Rechnungseingänge Finanzbuchhaltung

- (1) Bis zur Einführung eines elektronischen Workflows gilt folgende Regelung:

Die Zahlungsabwicklung erhält schriftliche oder telefonische Auskunft durch die zentrale Posteingangsstelle der Stadt Olfen, wenn Einnahme- und Auszahlungsrechnungen ab einer Betragshöhe von 250.000 Euro eingehen.
- (2) Für die kurzfristige Liquiditätsplanung pflegt die Zahlungsabwicklung die avisierten Beträge mit gleichem Datum in die Liquiditätsplanung ein.
- (3) Die Fachbereiche sind verpflichtet, die Ein- und Auszahlungsrechnungen umgehend anzuweisen. Werden Skonto/Rabatte gewährt, so sind diese Fristen verpflichtend einzuhalten.

Vor der Übergabe an die Buchführung sind auf allen Rechnungen der Eingangsstempel der zentralen Poststelle sowie der Sichtvermerk des Bürgermeisters bzw. dessen Stellvertreters anzubringen. In den Fachbereichen sind alle Rechnungen mit einem Kontierungsstempel zu versehen. Für jeden sonstigen Geschäftsvorfall, der finanzielle Auswirkungen hat, ist mit Hilfe der entsprechenden Vordrucke eine Verfügung zu erstellen. Alle Rechnungen bzw. Verfügungen sind mit der Unterschrift des zuständigen Sachbearbeiters zu versehen und unverzüglich an die Buchführung weiterzuleiten.
- (4) Der Kontierungsstempel ist auf der Originalrechnung anzubringen und um die fehlenden Angaben zu ergänzen. Der Verfügung ist ein Originalbeleg als Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche und Verpflichtungen beizufügen (begründende Unterlagen) – Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg! Ist ein Originalbeleg nicht vorhanden, so ist eine Kopie des Originalbeleges bzw. ein Vermerk über die Art des Geschäftsvorfalles mit eigenhändiger Unterschrift des Anordnungsberechtigten beizufügen. Bei Geschäftsvorfällen, die sich auf einen neu abgeschlossenen Vertrag beziehen, ist eine Kopie des Vertrages beizufügen. Bei Folgegeschäftsvorfällen genügt ein Vermerk unter Bezugnahme auf den bestehenden Vertrag.

§ 6 b

Rechnungseingänge Finanzbuchhaltung (ab Einführung eines elektronischen Rechnungs-Workflows)

- (1) Bei der Stadt Olfen werden auch Eingänge, die Verbindlichkeiten (Rechnungen, belastende Bescheide, usw.) oder Forderungen (Gutschriften, begünstigende Bescheide, usw.) begründen, mittels eines elektronischen Workflows bearbeitet.
- (2) Die in Absatz 1 bezeichneten Eingänge sind durch die Posteingangsstelle mit einem Eingangsvermerk zu versehen und umgehend der Finanzbuchhaltung vorzulegen. Die Leitung der Finanzbuchhaltung veranlasst die elektronische Erfassung der Eingänge.
- (3) Die elektronisch erfassten Eingänge werden mittels des eingesetzten Rechnungs-Workflows der sachlich zuständigen Fachbereichsleitung und daran anschließend der Sachbearbeitung zur Prüfung, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und weiteren Veranlassung übermittelt.
- (4) Einzelheiten regelt eine gesonderte Anlage zu dieser Dienstanweisung, die vor der Einführung des elektronischen Rechnungs-Workflows den Bediensteten der Stadt Olfen bekanntzugeben ist.

§ 7

Organisation der Finanzbuchhaltung

- (1) Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der Kontenrahmen. Der Kontenplan wird zentral von der Finanzbuchhaltung gepflegt, erweitert und regelmäßig an die finanzstatistischen Vorgaben nach Maßgabe der einschlägigen Rechtsnormen angepasst.
- (2) Die Stammdaten einschließlich der Adressverwaltung werden vom Fachbereich 2 gepflegt.
- (3) Es gelten die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (GoB).

§ 8

Aufgaben der Zahlungsabwicklung

- (1) Die Zahlungsabwicklung nimmt die ihr nach § 31 KomHVO NRW übertragenen Aufgaben wahr. Ihr können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung NRW und finanzrechtliche Vorschriften

nicht entgegenstehen.

(2) Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung sind im Wesentlichen:

a) **die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen, insbesondere**

aa) die „offene-Posten-Verbuchung“ im Rahmen der Nebenbuchhaltung. Es ist aufzurechnen, wenn zu befürchten ist, dass die Forderung der Kommune sonst nicht erfüllt wird.

ab) durchlaufende Gelder und fremde Finanzmittel. Für durchlaufende Gelder sowie andere haushaltsfremde Vorgänge sind gesonderte Nachweise zu führen.

b) **die tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten,**

Die Zahlungsabwicklung stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen die Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der von ihr verwalteten Bankkonten und Zahlungsmittel) ab.

c) **die Verwaltung der liquiden Mittel (kurz- und mittelfristige Liquiditätsplanung),**

ca) Die verantwortliche Person für die Zahlungsabwicklung stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit sicher.

cb) Kassenbestände sind sicher und Ertrag bringend durch die verantwortliche Person der Zahlungsabwicklung anzulegen.

cc) Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen können die feststellungsbefugten Bediensteten der Zahlungsabwicklung vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Die/Der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung hat Einsicht über die Aufnahme der Kredite zur Liquiditätssicherung zu nehmen.

d) **die Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss,**

da) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.

Die Bücher der Handkassen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. in die Bücher der Zahlungsabwicklung zu übernehmen.

db) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen.

e) **Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**

Wertgegenstände sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen. Ferner Kraftfahrzeugbriefe und Bürgschaften. Sie sind sicher bei der Zahlungsabwicklung aufzubewahren. Die Entgegennahme und Auslieferung erfolgt durch Ein- und Auslieferungsnachweise. Über die eingelieferten Wertgegenstände hat die Zahlungsabwicklung einen Nachweis zu führen.

§ 9

Innere Organisation und Geschäftsverteilung in der Zahlungsabwicklung

- (1) Soweit die gesetzlichen Regelungen und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die für die Zahlungsabwicklung verantwortliche Person die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Geschäfte der Zahlungsabwicklung erforderlichen Anordnungen.

Sie hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die die äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten.

- (2) Bei Posteingängen in anderen Fachbereichen, denen Bargeld oder Schecks beigefügt sind, sind diese unverzüglich bei der Zahlungsabwicklung einzuzahlen bzw. abzurechnen.
- (3) Die Zahlungsabwicklung führt einen eigenen Eingangsstempel, mit dem die Eingänge grundsätzlich zu versehen sind.
- (4) Ansprüche müssen mit ihrer Entstehung unverzüglich von den Feststellungsbefugten gebucht werden, damit eine zeitnahe und ordnungsgemäße Verbuchung der Ansprüche durch die Zahlungsabwicklung ermöglicht wird.

Die Pflege der Debitoren hat durch die Feststellungsbefugten zu erfolgen. Ratenzahlungen, deren Aufhebung oder Änderung sowie allgemeine Kontokorrekturen sind umgehend vorzunehmen.

Kann die Zahlungsabwicklung Einzahlungen am Buchungstag nicht zuordnen bzw. nicht erkennen, ob sie hierfür empfangsberechtigt ist, verbleiben die Einzahlungen vorerst in der Klärungsliste. Die Zahlungsabwicklung hat ungeklärte Zahlungseingänge unverzüglich zu bearbeiten. Die Feststellungsbefugten haben zur Klärung der Sachverhalte aktiv mitzuwirken.

Die Zahlungsabwicklung darf ohne eine Buchung grundsätzlich keine Auszahlung leisten oder akzeptieren (Lastschriften). Über Ausnahmen entscheiden die Bediensteten der Zahlungsabwicklung eigenverantwortlich.

Grundsätzlich sind diese nur dann zulässig, wenn von der nachträglichen Buchung verlässlich ausgegangen werden kann.

Zahlungsrelevante Rückbuchungen können u. a. erfolgen:

- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die letztlich nicht verbucht werden können,
- Erstattungen sonstiger Überzahlungen

(5) Die Zahlungsabwicklung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt Olfen und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW). Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen, für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist. Darüber hinaus ist sie die zuständige zentrale Stelle der Stadt Olfen, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.

(6) Die Zahlungsabwicklung führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

Stadt Olfen, Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister

Wird die Zahlungsabwicklung als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Stadt Olfen, Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister, Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde

§ 10

Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungen sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (2) Über die Einrichtung von Konten (auch Spar- und Festgeldkonten) bzw. Auflösung bestehender Konten entscheidet die Kämmerin bzw. der Kämmerer. Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister ist unverzüglich zu informieren. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister unterzeichnet die Konteneröffnungskarten und deren Änderungen. Alle Konten der Zahlungsabwicklung werden unter der Bezeichnung „Stadt Olfen“ geführt.

Verfügungsberechtigt über die Kontokorrentkonten sind die auf der Konteneröffnungskarte nachgewiesenen Bediensteten der Zahlungsabwicklung, welche die Kämmerin/der Kämmerer bestimmt.

Überweisungsaufträge, Schecks und SEPA-Basislastschriften sind von zwei bevollmächtigten Bediensteten der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen. Der Vertretungsfall ist zu regeln.

SEPA-Basislastschriften für die Stadt Olfen dürfen lediglich von den Bediensteten der Zahlungsabwicklung erteilt werden.

- (3) Bei der Zahlungsabwicklung wird eine Barkasse geführt.

Wird bei der Zahlungsabwicklung Bargeld angenommen, ist immer eine Quittung auszustellen. Im Kassenraum ist ein Aushang mit den Namenszügen der quittungsberechtigten Bediensteten anzubringen.

Der Bestand der Barkasse soll 1.000 Euro nicht übersteigen.

Wird bei der Zahlungsabwicklung Bargeld ausgezahlt, so ist die Auszahlung vom Empfänger bzw. der Empfängerin zu quittieren.

Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse aus der Barkasse sind zu dokumentieren und entsprechend ihrer Höhe buchungstechnisch zu behandeln.

Neben der Zahlungsabwicklung dürfen andere Stellen der Verwaltung mit der Annahme und Auszahlung von Bargeld betraut werden. Dazu werden gesonderte Regelungen getroffen.

- (4) Die Vollziehungsbeamtin/der Vollziehungsbeamte quittiert in zweifacher Ausfertigung. Zur Vermeidung von zusätzlichem Vollstreckungsaufwand wird diese Person ermächtigt, auch Gelder von Zahlungspflichtigen anzunehmen, die auf Forderungen der Stadt Olfen beruhen, auch wenn hierfür kein Auftrag vorliegt. Die Beträge sind in ihrer/seiner Abrechnung ohne Gebührenberechnung nach der Vergütungsordnung für die Vollziehungsbeamten auszuweisen.

§ 11

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

- (1) Bevor ein Geschäftsvorfall verbucht wird, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss diesem grundsätzlich ein entsprechender offener Posten auf dem dafür vorgesehenen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto vorausgehen.
- (2) Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Zahlungsabwicklung nach Rücksprache mit der Kämmerin bzw. dem Kämmerer unverzüglich Widerspruch ein. Für die Erstattungen unklarer Zahlungen sind keine Rechnungsposten notwendig.

- (3) Bei Änderungen von Stammdaten (Adresse, Bankverbindungen etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar sind. Hierbei ist das Verbot bestimmter Tätigkeiten in Personalunion zu beachten.
- (4) Die zentrale Erfassung von SEPA-Basislastschriften erfolgt durch die Zahlungsabwicklung.

§ 12

Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarte sowie Schecks

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks, Geld-, Debit- und Kreditkarten.
- (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.

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf die Geschäftskonten der Stadt Olfen einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.

§ 13

Überwachung der Zahlungsabwicklung

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Zahlungsabwicklung erfolgt durch die Kämmerin bzw. dem Kämmerer.
- (2) Die Zahlungsabwicklung ist mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen (§ 31 Abs. 5 KomHVO NRW).
- (3) Beim Ausscheiden der verantwortlichen Person für die Zahlungsabwicklung hat eine Bestandsaufnahme zu erfolgen.

§ 14

Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.
- (2) Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtige Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach.
- (3) Unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.
- (4) Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle muss arbeitstäglich daraufhin überprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt sind. Hierzu sind die intern noch zu treffenden Arbeitsanweisungen, insbesondere zum Tagesabschluss und zur Abwicklung der Schnittstellenimporte, zu beachten.
- (5) Grundsätzlich sind alle Systemeingaben mit den systeminternen Protokollierungen zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Die Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufbewahrungspflichtig. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.

§ 15

Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen

- (1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen. Daher sind nach § 28 KomHVO NRW neben den GoB auch die GoBD anzuwenden. Es dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Grundlage für die Freigabe der eingesetzten Verfahren sind die seitens der Verwaltung vorzuhaltenden und nachzuweisenden Testate in Abhängigkeit von den jeweils aktuell eingesetzten Programmversionen in der Finanzbuchhaltung. Die gemäß § 104 Abs. 1, Ziffer 3, Gemeindeordnung NRW notwendige Programmprüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

-
- (2) Die Aufnahme und Änderung von Stammdaten im Bereich der Kreditorenbuchhaltung erfolgt ausschließlich von den Bediensteten der Zahlungsabwicklung.

Bei der Änderung von Kontendaten eines Stammsatzes/Geschäftspartners ist aus dem System ein Änderungsprotokoll zu erzeugen, welches von der Finanzbuchhaltung auf die Richtigkeit der neuen Kontendaten zu prüfen ist. Die etwaige Verknüpfung des Geschäftspartners mit Vertragsgegenständen aus der Debitorenbuchhaltung ist dabei zu beachten.

Anordnungsbefugte haben Auszahlungslisten aus Vorverfahren dahingehend zu prüfen, dass die für den Zahlungsempfänger erfassten Bankverbindungen dem Sachverhalt entsprechen und Veruntreuungen ausgeschlossen werden.

- (3) Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen.
- (4) Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf die Personen zurückführen lassen, die das System nutzen. Die Zugangsdaten sind geheim zu halten und dürfen nur der Anwenderin bzw. dem Anwender persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind streng verboten.

§ 16

Aufbewahrung von Unterlagen

- (1) Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die konsolidierten Gesamtabchlüsse, die zur Führung von Büchern oder zur Aufstellung des Inventars oder der Abschlüsse ergangenen Regelungen, die Buchungsbelege sowie die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sind sicher aufzubewahren.
- (2) Für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen nach § 59 KomHVO NRW ist die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Die Aufbewahrungsfristen des § 59 Absatz 2 KomHVO sind zu beachten.
- (3) Die Aufbewahrung der Unterlagen nach Absatz 1 erfolgt in digitaler Form. Es wird sichergestellt, dass die Inhalte der Bücher und aller auf digitalen Datenträgern oder Bildträgern gespeicherter Aufzeichnungen mit den jeweiligen Originalen übereinstimmen, während der Dauer der jeweiligen Aufbewahrungsfristen verfügbar sind und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können.

II. Abschnitt

§ 17

Forderungsmanagement

- Forderungen, Vorabkasse
- Stundung
- Niederschlagung
- Erlass
- Dauerhaft uneinbringliche Ansprüche
- Forderungsbewertung
- Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen
- Mahnsperren und Vollstreckungssperren,
- Aussetzung der Vollziehung,
- Insolvenzverfahren
- Geltendmachung von Kleinbeträgen.

Die in anderen Gesetzen oder Rechtsverordnungen, wie beispielsweise der Abgabenordnung (AO) oder des Kommunalabgabengesetzes (KAG), getroffenen Regelungen über Stundung, Niederschlagung und Wertberichtigung von Ansprüchen bleiben unberührt.

Forderungen

Eine Forderung ist ein Anspruch aus einem vertraglichen oder gesetzlichen Schuldverhältnis. Eine Forderung beinhaltet das Recht, von einem anderen aufgrund eines öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Schuldverhältnisses eine (finanzielle) Leistung zu fordern.

Privatrechtliche Forderungen sind Forderungen, deren Rechtsgrund im Privatrecht liegt. Privatrechtliche Forderungen entstehen auf Grund von gegenseitigen Verträgen, deren Leistung durch die bilanzierende Vertragspartei bereits erbracht wurde, deren Gegenleistung jedoch noch aussteht.

Öffentlich-rechtliche Forderungen sind Forderungen, deren Rechtsgrund im öffentlichen Recht liegt. Sie entstehen auf Grund gesetzlicher Vorgaben und erfordern nicht zwingend eine Gegenleistung. Eine öffentlich-rechtliche Forderung entsteht demnach mit der Bekanntgabe des ihr zugrunde liegenden Bescheids.

Die Erhebung der Gebühren nach BauGB und KAG NRW erfolgen durch Verwaltungsakt.

Forderungen entstehen zum Zeitpunkt der Leistungserbringung bzw. mit der Erstellung des Bescheides. Sobald die Forderung entstanden ist, hat die Sollstellung durch die Feststellungsbefugten zu erfolgen.

Vorabkasse

Nach § 16 Gebührengesetz NRW ist von Vorschussleistungen und Sicherheitsleistungen Gebrauch zu machen.

Eine Hauptforderung ist die Forderung eines Gläubigers, die er aufgrund eines bestimmten Rechtsverhältnisses gegenüber der Zahlungspflichtigen bzw. dem Zahlungspflichtigen geltend macht. Die Hauptforderung ist abzugrenzen von der so genannten Nebenforderung.

Forderungen sind vollständig zu erfassen und rechtzeitig durchzusetzen. Der Zahlungseingang ist zu überwachen.

Der Zahlungsabwicklung obliegt die Pflicht zur termingerechten Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens.

Nebenforderungen sind Forderungen gegen einen Schuldner bzw. eine Schuldnerin, die sich aufgrund seines Zahlungsverzuges ergeben. Dies umfasst u. a. Mahngebühren, Zinsen, Porto, Verwaltungs- und Vollstreckungskosten, Wegegeld, Pfändungsgebühren und Säumniszuschläge.

Stundung, Niederschlagung und Erlass

Für Stundung, Niederschlagung und Erlass von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Ansprüchen gelten die Vorschriften des § 27 KomHVO NRW in der jeweils geltenden Fassung. Für Stundung, Stundungszinsen und Niederschlagung von öffentlichen Abgaben (wie z. B. Steuern, Gebühren und Beiträgen) sind zudem die Vorschriften der AO und des KAG NRW zu beachten.

Stundung

Eine Stundung ist die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubes. Durch die Stundung wird die Fälligkeit eines Anspruches hinausgeschoben. Die Erfüllbarkeit des Anspruches bleibt von der Stundung unberührt.

Forderungen dürfen gestundet werden, wenn

- die Verwirklichung eines fälligen Anspruchs eine erhebliche Härte bedeuten würde und
- der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.

Eine erhebliche Härte liegt vor, wenn die Zahlungspflichtige bzw. der Zahlungspflichtige sich vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder durch die Anspruchsverwirklichung in solche geraten würde. Eine Zahlungsfähigkeit ist z. B. eingeschränkt durch das Zusammentreffen mehrerer Forderungen, geschäftlicher Schwierigkeiten, Krankheit oder persönlicher Notstände.

Eine Gefährdung der Forderung ist anzunehmen, wenn die konkrete Möglichkeit besteht, dass der bzw. die Zahlungspflichtige sich der Verpflichtung der Leistung entziehen will oder wenn Umstände vorliegen, die auf eine wesentliche Verschlechterung der wirtschaftlichen Verhältnisse schließen lassen. Eine Person, die Stundung beantragt, muss zahlungswillig sein. Wer seine mangelnde Leistungsfähigkeit selbst verschuldet hat, ist nicht stundungswürdig. Die Verwirklichung der Forderung darf durch die Stundung nicht gefährdet werden. Die bzw. der Zahlungspflichtige muss in der Lage sein, zu späteren Fälligkeitsterminen die volle Leistung zu erbringen.

Eine Stundung soll nur auf Antrag der bzw. des Zahlungspflichtigen erfolgen. Der Antrag kann schriftlich oder zur Niederschrift erklärt werden.

Stundungsanträge sind von der den Ausgangsbescheid erlassenden Stelle nach Eingang umgehend zu bearbeiten. Vor Bearbeitungsaufnahme des Stundungsantrages hat die Zahlungsabwicklung zu prüfen, ob

- weitere Rückstände bestehen,
- eine Aufrechnung mit Forderungen möglich ist
- aufgrund der Zahlungsmoral der bzw. des Zahlungspflichtigen Bedenken bestehen und
- bereits Beitreibungsmaßnahmen eingeleitet sind.

Eine öffentlich-rechtliche Forderung wird durch Verwaltungsakt in Form eines Stundungsbescheides, eine privatrechtliche Forderung durch vertragliche Vereinbarung gestundet.

Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalles. Sie ist möglichst kurz zu bemessen und genau anzugeben. Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden.

Eine Stundung ist stets mit dem Hinweis im Bescheid unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

Die Stundung kann insbesondere widerrufen werden, wenn die Zahlungspflichtige bzw. der Zahlungspflichtige den Anspruch bestreitet, den Anspruch in sonstiger Weise erheblich gefährdet oder eine wesentliche Verschlechterung der Verhältnisse eintritt sowie bei Einleitung von Zwangsversteigerungs- und Insolvenzverfahren.

Gestundete Beträge sind zu verzinsen. Die Zinsberechnung ist im Stundungsbescheid aufzunehmen. Kommt es zu einer Nachberechnung von Zinsen, sind diese mit einem gesonderten Bescheid festzusetzen. Die Überwachung hat durch die Zahlungsabwicklung zu erfolgen.

Bei öffentlich-rechtlichen Forderungen sind die gestundeten Beträge, soweit es die gesetzlichen Vorschriften zulassen, vom Fälligkeitstage an mit 0,5 Prozent für jeden vollen Monat zu verzinsen. Für die Berechnung der Zinsen sind die zu verzinsenden Beträge auf volle 50 Euro nach unten abzurunden.

Bei privatrechtlichen Forderungen sind die Stundungszinsen vertraglich zu vereinbaren, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen. Sie sind mit 5 Prozent über dem jeweils zu Beginn der Stundung gültigen Basiszinssatz nach § 247 BGB anzusetzen.

Bei der Entscheidung über die Stundung ist zu prüfen, ob eine Sicherheitsleistung verlangt werden soll. Da die Stundung bei einer gefährdeten Anspruchserfüllung gesetzlich ausgeschlossen und die Erfüllung der Forderung durchzusetzen ist, kann auf eine Sicherheitsleistung nach pflichtgemäßem Ermessen dann verzichtet werden, wenn der Stundungszeitraum 6 Monate nicht übersteigt und zu erwarten ist, dass die bzw. der Zahlungspflichtige die Verpflichtung am Fälligkeitstermin erfüllt. Ebenso kann von einer Sicherheitsleistung abgesehen werden, wenn es sich um eine Stundung kleinerer Beträge handelt.

Es gelten folgende Entscheidungsbefugnisse:

bis zu 10.000 Euro	Fachbereichsleiter und Fachbereichsleiterinnen
über 10.000 Euro	gelten die Regelungen der Zuständigkeitsordnung des Rates der Stadt Olfen in der aktuellen gültigen Fassung

Niederschlagung

Die Niederschlagung stellt die Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs dar, ohne dass der Anspruch erlischt. Sie ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, die der Schuldnerin bzw. dem Schuldner nicht bekannt gegeben wird.

Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn zu erwarten ist, dass die Vollstreckung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Vollstreckung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

Der Leitung der Finanzbuchhaltung wird die Feststellungsbefugnis für die Niederschlagung von Ansprüchen erteilt. Sie übernimmt hiermit die sachliche Verantwortung und entscheidet, ob zukünftig verjährungshemmende Vollstreckungsmaßnahmen ergriffen werden oder unterbleiben.

Es gelten folgende Entscheidungsbefugnisse:

bis zu 2.500 Euro	Kämmerin/Kämmerer
über 2.500 Euro	gelten die Regelungen der Zuständigkeitsordnung des Rates der Stadt Olfen in der aktuellen gültigen Fassung

Sind verjährungshemmende Maßnahmen vorgegeben, sind die wirtschaftlichen Verhältnisse der Vollstreckungsschuldner und -schuldnerin regelmäßig durch die Vollstreckungsbehörde zu überwachen und nachzuweisen. Umfang und Dauer der verjährungshemmenden Maßnahmen sind einzelfallbezogen von der Leitung der Finanzbuchhaltung zu beurteilen. Werden die verjährungshemmenden Maßnahmen eingestellt, ist der Kämmerer bzw. die Kämmerin hiervon schriftlich in Kenntnis zu setzen. Einer erneuten Genehmigung bedarf es hierzu nicht.

Erlass

Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch (§ 27 Absatz 3 KomHVO NRW, § 227 AO in Verbindung mit § 12 KAG, § 135 BauGB).

Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden lässt.

Eine Härte ist besonders dann anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Sorge besteht, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

Als Erlass gilt auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und die Verfügung über Ansprüche im Wege des Vergleichs.

Der Erlass erfolgt nur auf Antrag. Die Zahlungsabwicklung ist grundsätzlich zu hören.

Es gelten folgende Entscheidungsbefugnisse:

bis zu 1.000 Euro	Kämmerin/Kämmerer
über 1.000 Euro	gelten die Regelungen der Entscheidungsbefugnis der Zuständigkeitsordnung des Rates der Stadt Olfen in der aktuellen gültigen Fassung

Davon ausgenommen ist der gesetzliche Untergang von Forderungen.

Dauerhaft uneinbringliche Ansprüche

Auf der Grundlage des § 27 Absatz 4 KomHVO NRW sind Ansprüche, die als dauerhaft uneinbringlich eingeschätzt werden, auszubuchen (Wertberichtigung) und dürfen nicht im Inventar geführt werden.

Forderungsbewertung zum Bilanzstichtag

Aufgabe der Zahlungsabwicklung ist es, Forderungen zum Bilanzstichtag auf ihre Werthaltigkeit einzustufen. Die Aufgabe hat nur dann zu erfolgen, wenn es hierfür Handlungsbedarf gibt.

Die Einstufung der Forderungen hat dann nach den folgenden Klassifizierungen zu erfolgen:

Einwandfreie Forderungen:

Die Forderungen werden als vollständig einbringlich eingestuft, da es keine gegenteiligen Anzeichen gibt. Es wird also mit ihrem vollen Zahlungseingang gerechnet.

Zweifelhafte Forderungen:

Bei zweifelhaften Forderungen wird der Zahlungseingang als unsicher bewertet. Es wird erwartet, dass sie zu einem Teil oder in voller Höhe ausbleiben werden.

Uneinbringliche Forderungen:

Für uneinbringliche Forderungen gilt, dass der Eingang der Zahlung in jedem Fall ausbleibt. Der Forderungsausfall steht also endgültig fest.

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen

Die Entscheidung hierüber obliegt der Zahlungsabwicklung. Der Verzicht auf Beitreibung von Nebenforderungen erfolgt nach pflichtgemäßem Ermessen und ist ab einem Gesamtbetrag in Höhe von 100 Euro pro Einzelfall schriftlich zu dokumentieren.

Mahn- und Vollstreckungssperren

Im Gegensatz zu Stundung und Aussetzung der Vollziehung berühren die Mahn- und Vollstreckungssperren die Fälligkeit des Anspruchs nicht.

Sperren sind nur dann zulässig, wenn eine kurzfristige Klärung von strittigen Forderungen bzw. die Entscheidung über Anträge auf Neuberechnung, Erlass oder Stundung nicht kurzfristig möglich sind oder ein Widerspruch aufschiebende Wirkung hat.

Die Personen mit Anordnungsbefugnis können für einen angemessenen Zeitraum bis zu 6 Monate nach Fälligkeit schriftlich (ggf. per E-Mail) eine Mahn- und/oder Vollstreckungssperre bei der Zahlungsabwicklung beantragen. Die Zahlungsabwicklung hat in ihrem Aufgabengebiet Mahn- und Vollstreckungssperren zu verwalten.

Die Mahn- und/oder Vollstreckungssperre wird in dem entsprechenden Debitorenkonto hinterlegt, so dass nach Ablauf der Mahn- und/oder Vollstreckungssperre die Forderung wieder in die Mahnung bzw. Vollstreckung aufgenommen wird.

Aussetzung der Vollziehung

Die Aussetzung der Vollziehung kommt in ihrer Wirkung der Stundung gleich.

Nach Einlegung eines Widerspruches kann die Vollziehung nach den Maßgaben des § 80 Abs. 4 VwGO ganz oder teilweise ausgesetzt werden, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsaktes vorliegen. Das ist der Fall, wenn die summarische Prüfung ergibt, dass der Erfolg des Rechtsmittels im Hauptverfahren mindestens so wahrscheinlich ist, wie der Misserfolg.

Für diesen Fall ist eine Mahn- und Vollstreckungssperre durch die zuständige Organisationseinheit an die Vollstreckungsbehörde mitzuteilen.

Insolvenzverfahren

Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist die Zahlungsabwicklung zentral zuständig.

Schreiben und Beschlüsse über Insolvenzanangelegenheiten sind unmittelbar nach Posteingang an die Zahlungsabwicklung weiterzuleiten. Von dort erfolgt die weitere Koordination und Bearbeitung.

Die Forderung ist aufgrund schriftlicher Mitteilung, welche durch die Leitung der Finanzbuchhaltung erfolgt, unmittelbar auszubuchen (Wertberichtigung).

Gemäß § 89 Insolvenzordnung (InsO) sind Zwangsvollstreckungen während der Dauer des Insolvenzverfahrens weder in die Insolvenzmasse noch in das sonstige Vermögen des Schuldners bzw. der Schuldnerin zulässig.

In einem solchen Fall ist eine Mahn- und Vollstreckungssperre einzurichten.

Nach erfolgter Restschuldbefreiung sind die Forderungen, welche keine Quote im Insolvenzverfahren erhielten, auszubuchen. Ihre Weiterverfolgung ist unzulässig, da mit der Erteilung der Restschuldbefreiung die Insolvenzforderungen den zahlungspflichtigen Personen nicht mehr zur Last gelegt werden dürfen.

Behandlung von Kleinbeträgen

Für Kleinbeträge gelten die Vorschriften des § 23 Absatz 2 KomHVO NRW und § 13 Absatz 1 KAG NRW.

§ 18

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung sowie die Anlage dieser Dienstanweisung treten mit Wirkung vom 10.03.2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung vom 21.05.2010 außer Kraft.

Olfen, 17.02.2021

Wilhelm Sendermann
Bürgermeister

Anlage

Anlage 1 für die Finanzbuchhaltung der Stadt Olfen

Regelungen für Handkassen der Stadt Olfen

1. Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für Zahlstellen, Einnahmekassen und Handvorschüsse.

2. Grundsatz/Begriffsbestimmung

2.1 Handvorschüsse

Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld, können einzelnen Abteilungen Handvorschüsse gewährt werden.

2.2 Einnahmekassen

Einnahmekassen werden bei den Fachbereichen eingerichtet, die für Verwaltungshandlungen oder andere Leistungen der Stadt Olfen Zahlungsmittel anzunehmen haben, wenn die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte ihrer Natur nach oder aus Zweckmäßigkeitsgründen außerhalb der Räume der Zahlungsabwicklung erledigt werden können.

3. Einrichtung

3.1 Wechselgeldvorschüsse und Einnahmekassen

Wechselgeldvorschüsse dürfen nur gewährt und Einnahmekassen nur eingerichtet werden, wenn es der Verwaltungsablauf zwingend erfordert.

Die Entscheidung darüber trifft die Kämmerin bzw. der Kämmerer.

Nachstehende Einnahmekassen mit Wechselgeldvorschüssen bestehen.

Die jeweilige Höhe des ausgezahlten Wechselgeldvorschusses ergibt sich aus dem jeweiligen Vertragsgegenstand.

Stellennummer/Stelle		
2.8	200 €	Wechselgeld, VB
3.6/3.7	300 €	Wechselgeld, Bürgerbüro
2.7	200 €	Wechselgeld, Stadtkasse
3.3	100 €	Wechselgeld, Standesamt
3.8	100 €	Handvorschuss, „Zentrale“
(Pers.-Nr.20193)	50 €	Wechselgeld Verkaufsware
3.8	300 €	Wechselgeld, Tourismusbüro
5.5	3000 €	Konto für Hilfeleistungen per Scheck

Für die eingerichteten Einnahmekassen gelten nachfolgende Regelungen:

3.2 Erhebung von Gebühren nach der Verwaltungsgebührensatzung durch Fachbereiche ohne Einnahmekasse

Für diese Fachbereiche vereinnahmt die Zahlungsabwicklung die zu erhebenden Gebühren. Die Forderungen sind sofort zu aktivieren, sie müssen bei der Vorsprache von Zahlungspflichtigen in der Zahlungsabwicklung im Debitor vorhanden sein.

3.3 Auszahlung der Wechselgeldvorschüsse

Die Wechselgeldvorschüsse der Einnahmekassen werden von der Zahlungsabwicklung ausgezahlt.

4. Kassenführerinnen und Kassenführer

Für jeden Handvorschuss und jede Einnahmekasse bestellt die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister eine Kassenführerin bzw. einen Kassenführer und eine oder mehrere Stellvertretungen. Die bestellten Personen bestätigen jeweils den Erhalt ihrer Bestellung. Ihnen wird eine Ausfertigung der Bestellung ausgehändigt.

Die mit der Kassenführung beauftragten Personen sind im Rahmen ihrer Bestellung für eine ordnungsgemäße Kassenführung verantwortlich.

Die Fachbereichsleitungen haben dafür Sorge zu tragen, dass den Kassenerinnen und Kassenern sowie den Stellvertretungen die notwendigen Rahmenbedingungen für eine ordnungsgemäße Kassenführung (informeller, technischer und organisatorischer Art) zur Verfügung stehen.

5. Prüfungen

Die Fachbereichsleitungen haben die Handvorschüsse und Einnahmekassen ihres Aufgabenbereiches unvermutet, mindestens halbjährlich, zu prüfen und einen entsprechenden Vermerk über die Prüfung zu fertigen.

Bei Verhinderung der Kassenführung sind Kassenübergabeverhandlungen zu fertigen und vom Übergebenden und Übernehmenden zu unterzeichnen. Bei gleichzeitiger Abwesenheit der Kassenern, beispielsweise durch Krankheit, ist durch die unmittelbare Führungskraft eine einzelfallbezogene Regelung zu treffen und zu dokumentieren.

Diese Kassenübergabeverhandlungen sind von der Fachbereichsleitung zu bestätigen.

6. Aufgaben

6.1 Zahlungsverkehr

Einzahlungen können bar oder mittels Kartenzahlung entgegengenommen werden. Als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks. Diese sind innerhalb der Scheckvorlagefrist von 8 Tagen (gem. Art. 29 Scheckgesetz) bei der Zahlungsabwicklung abzuliefern.

6.2 Quittungsleistung

Die Annahme von Zahlungsmitteln ist sofort zu quittieren, falls die Einzahlung nicht den Gegenwert für verkaufte Eintrittskarten oder geldwerte Drucksachen (verkäufliche Vordrucke) darstellt.

Als Quittung sind die aus dem entsprechenden EDV-Verfahren erstellten Quittungsvordrucke verbindlich.

Bei Zahlung durch Scheck ist die Quittung mit dem Zusatz zu versehen: Durch Scheck bezahlt, Eingang vorbehalten.

Verschriebene Quittungen (Original und Durchschrift) sind von der jeweiligen Sachbearbeitung und der Kassenführung zu unterzeichnen und zu den Belegen zu nehmen.

6.3 Quittungsvordrucke

Die Quittung muss enthalten:

- Fortlaufende Nummer oder Zeitstempel
- Zahlungspflichtiger
- Betrag in Ziffern
- Grund der Einzahlung
- Ort und Tag der Einzahlung
- Unterschrift

7. Buchführung

7.1 Die Kassenführung sammelt die Belege bzw. die Quittungsdurchschriften.

7.2 Die erzielten Einnahmen eines jeden Tages sind in einem Gesamtabschluss, welcher aus dem entsprechenden Abrechnungsverfahren erstellt wird, nachzuweisen. Die jeweilige Tageseinnahme wird dadurch ermittelt, dass die Differenz zur Endsumme des Vortages gezogen wird.

8. Kassenabschluss

8.1 Der Kassenbestand bzw. Handvorschussbestand ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen.

8.2 Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse aus der Einnahmekasse sind zu dokumentieren und entsprechend ihrer Höhe buchungstechnisch zu behandeln.

9. Abrechnung mit der Zahlungsabwicklung

Die Handvorschüsse sind nach Bedarf, spätestens zum Jahresende abzurechnen.