



Betreff

**Mitteilung - Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Gemeinde Roetgen
(DA FiBu Roetgen)**

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Status
Gemeinderat (Kenntnisnahme)	08.09.2020	Ö

Sachverhalt:

Aufgrund einer bereits im Jahre 2014 erfolgten überörtlichen Prüfung der Zahlungsabwicklung der Gemeinde Roetgen seitens der Gemeindeprüfungsanstalt NRW (gpa NRW) wurden seinerzeit Empfehlungen zur gelegentlichen Anpassung der bisher geltenden Dienstanweisung der Finanzbuchhaltung vom 08.08.2007 gegeben.

Nachdem nunmehr die bisher geltende Gemeindehaushaltsverordnung NRW durch die neue Kommunale Haushaltsverordnung NRW zum 01.01.2019 ersetzt und die diesbezügliche Anpassung der DA FiBu daraufhin notwendig wurde, sind die Empfehlungen der gpa NRW ebenfalls eingearbeitet worden.

So wurden u.a. Regelungen zur Behandlung von Kleinstbeträgen umfangreicher ausgestaltet, Regelungen zum Stundungs-, Niederschlagungs- und Erlasswesen getroffen, das Vollstreckungswesen und dessen Ablauf beschreiben, Handvorschüsse und Nebenkassen klar definiert und eine Vielzahl von bisher nicht näher beschriebenen Vorschriften und Abläufen aufgeführt.

Diese Dienstanweisung ist nach § 32 Abs. 1 Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW) dem Gemeinderat zur Kenntnis zu geben.

Sie ersetzt zum 01.07.2020 die bisherige Dienstanweisung vom 08.08.2007 sowie deren nachträgliche Arbeitsanweisungen.

Anlage/n:

- 1 DA Finanzbuchhaltung Gemeinde Roetgen 2020 (öffentlich)

Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Gemeinde Roetgen

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Gemeinde Roetgen notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 32 der Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW).

Die hier getroffenen Regelungen gelten gleichermaßen für die Abwicklung des gemeindlichen Abwasserwerkes.

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der KomHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

§ 3 Gliederung, Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden im Fachbereich 2 wahrgenommen.
- (2) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Geschäftsbuchführung, Anlagenbuchhaltung (Buchführung) und Zahlungsabwicklung mit Vollstreckung.
- (3) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.
Die Aufgaben umfassen
 - die Buchführung,
 - die Zahlungsabwicklung (Gemeindekasse),
 - die Mahnung und Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
 - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.
- (4) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Gemeinde 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.

§ 4

Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

- (1) Die Zahlungsabwicklung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Gemeinde und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW).

Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Betreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.

Ergibt sich bei privatrechtlichen Forderungen ein Rechtsstreit, so verlagert sich die Zuständigkeit von der Finanzbuchhaltung auf den sachlich zuständigen Fachbereich.

- (2) Wird die Finanzbehörde als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie den Schriftverkehr unter

„Gemeinde Roetgen als Vollstreckungsbehörde“

- (3) Die Zahlungsabwicklung ist für die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und den Erlass von Mahn- und Vollstreckungsgebühren sowie der Nebenforderung nach der Kostenordnung NRW und von Säumniszuschlägen zuständig, soweit nicht durch die Hauptsatzung eine andere Regelung getroffen ist.

- (4) Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Gemeinde Roetgen, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.

- (5) Bei der Vollstreckungsdurchführung ist durch die Zahlungsabwicklung wie folgt zu verfahren: Mahnläufe werden in der Regel zwei Wochen nach den Steuerfälligkeiten und zusätzlich einmal monatlich erstellt.

Der Vollstreckungslauf wird in der Regel zwei Wochen nach den Mahnläufen im System erstellt. Die Schuldner erhalten hierzu in der Regel eine Vollstreckungsankündigung mit einer weiteren Zahlungsfrist von 10 Tagen.

Nach Ablauf der Frist werden weitere Vollstreckungsmaßnahmen durch die Zahlungsabwicklung vorgenommen.

Hierzu werden unter anderem Vollstreckungsaufträge an den Vollstreckungsaußendienst weitergegeben. Durch den Vollstreckungsaußendienst werden zwei Versuche zur Vollstreckung beim Schuldner vorgenommen.

Anschließend werden die Aufträge an den Vollstreckungsinendienst für weitere Maßnahmen (z.B. Konten- u. Lohnpfändungen) zurückgegeben.

§ 5

Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsentwicklung

- (1) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 (2) GO NRW ein/e Verantwortliche/r und Stellvertreter/in zu bestellen.

Für die Zahlungsabwicklung ist ein/e Verantwortliche/r und ein/e Stellvertreter/in zu bestellen.

- (2) Funktional begrenzte Aufgabenbereiche der Finanzbuchhaltung können auch durch mehrere Stellen der Verwaltung wahrgenommen werden.

- (3) Sobald der/die Verantwortliche die Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung oder die Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat er die Aufsicht nach § 32 (4) KomHVO zu unterrichten.

§ 6

Verantwortlicher und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der/die nach § 93 (2) GO NRW Verantwortliche der Finanzbuchhaltung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.

Der/die Verantwortliche der Zahlungsabwicklung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.

- (2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt der/die Verantwortliche der Finanzbuchhaltung.
- (3) Der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung regelt die Verteilung der Dienstgeschäfte innerhalb der Zahlungsabwicklung.
- (4) Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.
- (5) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig 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, dem Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.
- (6) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die 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 Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung einzuholen.
- (7) Den Mitarbeitern der Zahlungsabwicklung wird abweichend von § 13 dieser Dienstanweisung die Feststellungsbefugnis für nachfolgende Aufgabengebiete übertragen:
- Säumniszuschläge und sonstige Nebenforderungen im Verwaltungszwangsverfahren,
 - Kostenbeitrag Vollstreckungshilfe,
 - Vollstreckungshilfe verbundener Unternehmen,
 - Habenzinsen Kontokorrentkonto,
 - Sollzinsen Kontokorrentkredite und Kredite zur Liquiditätssicherung,
 - Kontoführungsgebühren,
 - Niederschlagungen von Haupt- und Nebenforderungen,
 - Stundungszinsen,
 - Verwaltungsgebühren für steuerlicher Unbedenklichkeitsbescheinigungen,
 - Verwaltungsgebühren für Kontoauszüge, Kontenaufstellungen und dergleichen aus dem Kassenwesen.

§ 7 Organisation

- (1) Abhängig von der eingesetzten Buchungssoftware und den örtlichen Gegebenheiten sind mindestens folgende Bereiche zu regeln:
- 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
 - Rückstellungen
 - Zahlungsverkehr
 - Buchungsfahne
 - Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - Anordnungsbefugnis
 - Anlagenbuchhaltung
- (2) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.
Bei der Gemeindekasse wird für die Vereinnahmung von Verwaltungsgebühren und sonstigen in der Verwaltung anfallenden Kleinbeträgen eine Gebührenkasse geführt. Hierfür eingezahlte Beträge werden durch Abdruck des „Gebührenrollers“ quittiert. Die eingenommenen Beträge sind, wenn der Barbestand den Betrag von 2.000,00 Euro überschreitet, mindestens jedoch einmal monatlich auf ein Girokonto der Gemeinde einzuzahlen.
Der Kassenbestand bzw. Handvorschussbestand ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen.
- (3) Organisationseinheiten außerhalb der Zahlungsabwicklung können aufgrund der Wirtschaftlichkeit mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden. Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin Handkassen eingerichtet werden.
- (4) Im FB 3 ist ein EC-Cash-Verfahren für die Abwicklung der gebührenrelevanten Geschäftsvorfälle im Bereich Einwohnerwesen, Standesamtswesen und Ordnungsamtsangelegenheiten eingerichtet.
Über die Gebühreneinzahlungen mittels des EC-Cashgerätes ist täglich ein Tagesabschluss zu machen, wenn Gebühreneinzahlungen vorgenommen wurden. Dieser Tagesabschluss ist mit den dazugehörigen Belegen (Quittungen) an die Zahlungsabwicklung zu übergeben.
Durch den Tagesabschluss erfolgt eine automatische Verbuchung der Gebühreneinnahme auf dem entsprechenden Bankkonto.

- (5) Bei FB 1 (Zentrale) wird für den Verkauf von Restabfallsäcken und Laubsäcken eine Nebenkasse geführt. Hier werden Restabfallsäcke und/oder Bioabfallsäcke, die FB 1 durch FB 2 - Steueramt- erhält, gegen Zahlung des jeweils durch Satzung festgesetzten Betrages abgegeben.
Eingezahlte Beträge werden durch handschriftlich ausgefüllte Quittung des jeweils dienstleistenden Mitarbeiters quittiert.
- (6) Die eingenommenen Beträge sind in einer verschlossen zu haltenden Geldkassette aufzubewahren und nach Bedarf, spätestens zum Jahresende, abzurechnen und unter Vermittlung der Zahlungsabwicklung auf Girokonten der Gemeinde einzuzahlen.
- (7) Die verantwortlichen Personen zur Führung der Nebenkasse (Barkasse) veranlassen die Einzahlung der Kassenbestände (exklusive Wechselgeldbestand) bei der Zahlungsabwicklung.
- (8) Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse aus der Nebenkasse (Barkasse) sind zu dokumentieren und entsprechend ihrer Höhe buchungstechnisch zu behandeln.
- (9) Kassenbücher,- belege und -akten dürfen nur mit dem Einverständnis der Leitung der Finanzbuchhaltung herausgegeben werden.

§ 8

Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

- (1) Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen.
- (2) Die Liquidität ist täglich sicherzustellen.

§ 9

Posteingänge

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

§ 10

Unterschriftsbefugnisse

Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin auf Vorschlag des/r Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung geregelt.

§ 11

Behandlung von Kleinbeträgen

Grundsätzlich gilt für die Kleinbeträge in der jeweiligen Verfahrensstufe vorbehaltlich sachlicher Billigkeitsgründen folgende Kleinbetragsgrenze:

Art des Anspruchs	Verfahrensstufe	Kleinbeträge (€)
1. Kommunale Abgaben, örtliche Verbrauchs- und Aufwandsteuer, Gebühren, Beiträge	Festsetzung, Mahnung, Vollstreckung Einziehung	0,00 € 4,99 €
2. Realsteuern (Grund- und Gewerbesteuerergesetz)	Festsetzung Mahnung, Vollstreckung Einziehung	0,00 € 10,00 €
3. Nebenforderungen und sonstige Ansprüche (VwVG NRW u. AusführungsVO NRW) Säumniszuschläge (§240 AO u.a.)	Festsetzung Mahnung, Vollstreckung	0,00 € 10,00 €

§ 12

Stundung, Niederschlagung und Erlass Forderungsmanagement

(1) Die in anderen Gesetzen oder Rechtsverordnungen, wie beispielsweise der Abgabenordnung oder des Kommunalabgabengesetzes, getroffenen Regelungen über Stundung, Niederschlagung und Wertberichtigung von Forderungen bleiben unberührt. Gleiches gilt für Regelungen der geltenden Hauptsatzung der Gemeinde Roetgen.

(2) 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. Öffentlich rechtliche Forderungen sind Forderungen, deren Rechtsgrund im öffentlichen Recht liegt.

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.

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

Der Zahlungsabwicklung obliegt die Pflicht, Mahn- und Vollstreckungsverfahren termingerecht einzuleiten.

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

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

Vorabkasse

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

(3) Stundung Niederschlagung und Erlass

Die Zahlungsabwicklung ist für die Bearbeitung aller diesbezüglichen Anträge zentral zuständig. Für Stundung, Niederschlagung und Erlass von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Ansprüchen gelten die Vorschriften des § 27 KomHVO in der jeweils geltenden Fassung. Für Stundung, Stundungszinsen und Niederschlagung von öffentlichen Abgaben sind zudem die Vorschriften der AO und des KAG NRW zu beachten.

Gleiches gilt für die entsprechenden Regelungen in der gemeindlichen Hauptsatzung.

Stundung:

Die Stundung ist ein Zahlungsaufschub, durch den die Fälligkeit eines Anspruches hinausgeschoben wird. Die Erfüllbarkeit des Anspruches bleibt von der Stundung unberührt.

Voraussetzung:

Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn

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

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

Eine Gefährdung der Forderung ist anzunehmen, wenn die konkrete Möglichkeit, dass der/die Zahlungspflichtige sich der Verpflichtung der Leistung entziehen will oder wenn Umstände vorliegen, die auf eine wesentliche Verschlechterung der wirtschaftlichen Verhältnisse schließen lassen. Eine natürliche oder juristische Person, die eine Stundung veranlasst, muss zahlungsfähig sein. Wer seine mangelnde Zahlungsfähigkeit selbst verschuldet hat, ist stundungsunwürdig.

Die Verwirklichung der Forderung darf durch die Stundung nicht gefährdet werden. Die/der Zahlungspflichtige muss in der Lage sein, zu späteren Fälligkeitsterminen die volle Leistung zu erbringen.

Verfahren:

Eine Stundung soll in der Regel auf schriftlichen Antrag der oder des Zahlungspflichtigen erfolgen. Diese sind von der Zahlungsabwicklung nach Eingang umgehend zu be- und verarbeiten. Die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Schuldners/der Schuldnerin sind durch geeignete Unterlagen nachzuweisen bzw. glaubhaft zu machen. Bei Stundungen bis 2.500,00 EURO kann auf einen Nachweis verzichtet werden, insbesondere dann, wenn der/die Antragsteller/in den Zahlungsverpflichtungen bisher pünktlich nachgekommen ist.

Vor Bearbeitungsaufnahme des Stundungsantrages hat die Zahlungsabwicklung zu prüfen, ob

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

Die Stundungen sind dem/der Schuldner/in schriftlich unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs mitzuteilen.

Die Stundung von öffentlich-rechtlichen Forderungen geschieht durch Verwaltungsakt in Form eines Stundungsbescheides bzw. bei privatrechtlichen Forderungen durch Vereinbarung/Vertrag.

Eine Stundung ist stets mit dem Hinweis im Bescheid unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen. Ein Widerruf kann zum Beispiel durch die Einleitung von Zwangs- und Insolvenzverfahren erfolgen.

Die Stundung kann insbesondere widerrufen werden, wenn die/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. Bei Stundungen mit Ratenzahlungen ist in der Widerrufsklausel vorzusehen, dass der Gesamtbetrag fällig wird, wenn einer der Teilbeträge nicht pünktlich gezahlt wird.

Gestundete Beträge sind zu verzinsen. Die Berechnung der Stundungszinsen für öffentlich-rechtliche Abgaben richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften der AO. Bei privatrechtlichen Forderungen sind die Stundungszinsen privatrechtlich zu vereinbaren, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen. Diese sind mit 5 % über dem jeweils zu Beginn der Stundung gültigen Basiszinssatz nach § 247 BGB anzusetzen. Zinsen werden nur dann festgesetzt, wenn sie mindestens 10,00 EURO betragen. Im Übrigen kann auf die Erhebung von Zinsen ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Erhebung nach Lage des Einzelfalles unbillig wäre.

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 pflichtgemäßen Ermessen dann verzichtet werden, wenn der Stundungszeitraum 6 Monate nicht übersteigt und zu erwarten ist, dass die/der Zahlungspflichtige die Verpflichtung am Fälligkeitstag erfüllt. Ebenso kann von einer Sicherheitsleistung abgesehen werden, wenn es sich um eine Stundung kleinerer Beträge handelt.

Die Stundungsdauer richtet sich nach dem Einzelfall. Sie soll möglichst kurz bemessen sei. Bei Gewährung von Ratenzahlungen ist die Restforderung spätestens nach Ablauf von vierundzwanzig Monaten fällig. Danach sind nach einem erneuten Stundungsantrag die wirtschaftlichen Verhältnisse und eine eventuell weitere Stundung unter den vorgenannten Voraussetzungen zu prüfen.

Die Regelungen der gemeindlichen Hauptsatzung sind dabei zu beachten.

Zuständigkeit:

Zuständigkeiten für die Gewährung von Stundungen ergeben sich aus der gemeindlichen Hauptsatzung.

Niederschlagung

Die Niederschlagung ist eine befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruches ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Sie ist eine verwaltungsinterne Maßnahme und wird dem/der Schuldner/in nicht bekannt gegeben.

Voraussetzung

Eine Niederschlagung kann erfolgen, wenn zu erwarten ist, dass die Vollstreckung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Vollstreckung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.

Die Regelungen der gemeindlichen Hauptsatzung sind dabei zu beachten.

Verfahren

Wenn ein Anspruch niedergeschlagen werden soll, sind die wirtschaftlichen Verhältnisse der/des Schuldners/in eingehend zu prüfen. Die Nichteinziehbarkeit einer Forderung ist durch die Niederschrift über den fruchtlosen Pfändungsversuch und darüber hinaus ggf. durch die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung nachzuweisen.

Der Leitung der Finanzbuchhaltung und dem/der Verantwortlichen für den Zahlungsverkehr wird die Feststellungsbefugnis für die Niederschlagung von Ansprüchen erteilt. Sie/er übernimmt die sachliche Verantwortung und entscheidet, ob zukünftig verjährungshemmende Vollstreckungsmaßnahmen ergriffen werden oder unterbleiben. Sind verjährungshemmende Maßnahmen vorgegeben, sind die wirtschaftlichen Verhältnisse des/der Schuldners/in regelmäßig zu überwachen und nachzuweisen. Umfang und Dauer der Maßnahmen sind einzelfallbezogen und von der Leitung der Finanzbuchhaltung oder der Kassenleitung zu beurteilen. Werden die Maßnahmen eingestellt, ist der/die Kämmerer/in hiervon schriftlich in Kenntnis zu setzen. Über die befristet und unbefristet niedergeschlagenen Forderungen ist von der Finanzbuchhaltung eine Niederschlagungsdatei zu führen.

Nach erfolgter befristeter Niederschlagung sind die wirtschaftlichen Verhältnisse der/des Schuldner/in spätestens rechtzeitig vor Verjährung noch einmal zu überprüfen. Es ist besonders darauf zu achten, dass die zur Unterbrechung einer drohenden Verjährung notwendigen Maßnahmen rechtzeitig durchgeführt werden.

Bei unbefristeter Niederschlagung darf von der weiteren Verfolgung des Anspruches abgesehen werden. Die Einziehung niedergeschlagener Forderungen ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben könnten und der Anspruch nicht verjährt ist. Die über die unbefristet niedergeschlagenen Ansprüche geführten Akten sind vom Fachbereich 2 bis zur Verjährung des Anspruches aufzubewahren.

Über niedergeschlagene Beträge sind Wertberichtigungen vorzunehmen.

Wenn der zuständige Fachbereich aufgrund Überwachung der wirtschaftlichen Verhältnisse des/der Schuldners/in Anhaltspunkte dafür erhält, dass eine Einziehung Erfolg haben könnte, so ist die Zahlungsabwicklung unverzüglich zu unterrichten.

Erlass

Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch (§ 27 Abs. 3 KomHVO NRW, § 227 AO i.V.m. § 12 KAG NRW, § 135 BauGB). Die Forderung erlischt hierdurch endgültig, bei teilweisem Erlass in Höhe des Betrages, um den die Forderung herabgesetzt wird.

Die Regelungen der gemeindlichen Hauptsatzung sind dabei zu berücksichtigen.

Voraussetzung

Ansprüche dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn die Einziehung des Anspruches für den/die Schuldner/in eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden lässt.

Eine Härte ist insbesondere dann anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten Notlage befindet und die Sorge besteht, dass die Weiterverfolgung des Anspruches 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.

Verfahren

Der Erlass erfolgt auf schriftlichen Antrag. Dieser hat ausführlich darzustellen, dass die sachlichen und persönlichen Voraussetzungen gegeben sind. Die gegenwärtige Leistungsunfähigkeit der/des Schuldner/in rechtfertigt allein nicht den Erlass, sondern erst der Nachweis der dauernden Zahlungsunfähigkeit. Der zuständige Fachbereich hat zu prüfen, ob die Voraussetzungen für den Erlass vorliegen, soweit nicht für Mahn- und Vollstreckungsgebühren und für Nebenforderungen die Zahlungsabwicklung zuständig ist. Der/dem Schuldner/in, der/die den Erlass beantragt hat, ist ein schriftlicher Bescheid zu erteilen.

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

Zuständigkeit

Die Zuständigkeiten ergeben sich aus den Bestimmungen der gemeindlichen Hauptsatzung.

(4) Forderungsbewertung zum Bilanzstichtag

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

Die Einstufung der Forderungen hat nach folgenden Klassifizierungen zu erfolgen:

- Einwandfreie Forderungen – bei diesen Forderungen wird im vollen Umfang mit dem Zahlungseingang gerechnet.
- Zweifelhafte Forderungen – bei diesen Forderungen wird der Zahlungseingang als unsicher bewertet. Es wird erwartet, dass sie nur zu einem Teil oder in voller Höhe ausbleiben werden.
- Uneinbringliche Forderungen – bei diesen Forderungen bleibt der Eingang der Zahlung in jedem Fall aus.

(5) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen

Die Entscheidung obliegt der Zahlungsabwicklung. Die Ausbuchung ist angemessen und einzelfallbezogen schriftlich zu dokumentieren.

Mahn- und Vollstreckungssperren

Die Mahn- und Vollstreckungssperren berühren die Fälligkeit des Anspruches nicht.

Sperren ist nur 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 zuständigen Feststellungsbefugten können für einen angemessenen Zeitraum 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 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.

Eine Übersicht der erteilten Mahn- und Vollstreckungssperren ist halbjährlich der/dem für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Zuständigen vorzulegen.

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 den zuständigen Fachbereich an die Vollstreckungsbehörde mitzuteilen.

Insolvenzverfahren

Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung ist die Zahlungsabwicklung zentral zuständig.

Schreiben und Beschlüsse über Insolvenzanangelegenheiten sind sofort nach Posteingang an die Zahlungsabwicklung weiter zu leiten.

Die Zahlungsabwicklung wird ermächtigt, Forderungen im Insolvenzverfahren nur dann anzumelden, wenn die Forderung 50,00 EURO übersteigt.

Gemäß § 89 Insolvenzverordnung sind Zwangsvollstreckungen während der Dauer des Insolvenzverfahrens weder in die Insolvenzmasse noch in das sonstige Vermögen der/des Schuldners/in zulässig. In diesem Fall ist eine Mahn- und Vollstreckungssperre einzurichten.

Nach der Restschuldbefreiung sind die Forderungen auszubuchen, die keine Quote erhielten. Ihre Weiterverfolgung ist unzulässig, da mit Erteilung der Restschuldbefreiung die Insolvenzforderungen den zahlungspflichtigen natürlichen und/oder juristischen Personen nicht mehr zur Last gelegt werden dürfen.

§ 13

Feststellungs- und Anordnungsbefugnis

- (1) Die Berechtigung zur Erteilung von Feststellungs- und Anordnungsbefugnissen ergibt sich aus der aktuellen Dienstanweisung über die Unterschriftsbefugnisse des Fachbereich 1. Die Berechtigungen werden in einer gesonderten Dienstanweisung zum Anordnungs- und Feststellungsrecht vom 16.09.2016 in der derzeit geltenden Fassung geregelt.
- (2) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Prüfung jedes Anspruches und jeder Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihrer Höhe hin (Feststellungsbefugnis).
- (3) 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.

§ 14

Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

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

Insbesondere gilt:

- Die buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
- Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).
- Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Vermögens- und Ertragslage der Kommune verschaffen können.
- Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

Für die Einhaltung der GoB und GoBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für den/die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortliche/n gilt gleiches.

- (2) Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Dauer der DV-Speicherung die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar gemacht werden können. Zu den DV-Datenträgern gehören neben den magnetischen Datenträgern insbesondere auch elektro-optische Datenträger.

§ 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 Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) auch die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) anzuwenden. Es dürfen nur fachliche 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 GO NRW notwendige Programmprüfung erfolgt durch die beim Rechenzentrum eingerichtete Rechnungsprüfung. Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.
- (2) Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.

Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren.

- (3) Die Aufnahme und Änderung von Stammdaten im Bereich der Kreditorenbuchhaltung erfolgt ausschließlich von den Mitarbeitern in der Finanzbuchhaltung.
Die etwaige Verknüpfung des Geschäftspartners mit Vertragsgegenständen der Debitorenbuchhaltung ist dabei zu beachten.
- (4) Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen. Es sind daher die organisatorischen Regelungen zur Benutzungsverwaltung zu beachten, über die eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Finanzbuchhaltung realisiert ist.
- (5) Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort ist geheim zu halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.
- (6) Die notwendigen Zugangsberechtigungen (Neuanlage, Änderung, Löschung) werden auf Vorschlag des/der Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung durch FB 1 an das zuständige Rechenzentrum veranlasst.

§ 16

Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen (batch-/dialogorientierte Verfahren) gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.

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

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.

Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach.

Unter Beachtung der GoBS und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Zeit verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.

- (2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.
Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle muss arbeitstäglich daraufhin überprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt sind. Arbeitsanweisungen zum Tagesabschluss und zur Abwicklung der Schnittstellenimporte sind zu beachten, so diese vorliegen.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung in einem bereits festgeschriebenen Vorlauf verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen

Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neubuchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

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

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

§ 17

Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

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

§ 18

Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden. Zur Zeit des Erlasses dieser Dienstanweisung erfolgt dies unter Anwendung des Systems „newsystem kommunal (nsk)“ der Firma INFOMA Software Consulting GmbH unter Betreuung der regioIT GmbH Aachen.

Die Datensicherheit wird durch das Rechenzentrum sichergestellt.

§ 19

Verwaltung der Geldbestände

- (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 Bürgermeister/die Bürgermeisterin entscheidet auf Vorschlag des Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung über die Eröffnung und Schließung von Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) bei Kreditinstituten. Die Unterschriftsbefugnis regelt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin auf Vorschlag des Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung. Verfügungsberechtigt über die Kontokorrentkonten sind die auf der Konteneröffnungskarte nachgewiesenen Mitarbeiter der Zahlungsabwicklung, welcher der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung bestimmt.
- (3) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Gemeinde Roetgen“ geführt.
- (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 Zahlungsabwicklung.

- (5) Überweisungsaufträge, Schecks, SEPA-Basislastschriften sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen bzw. freizugeben. SEPA Basislastschriften dürfen lediglich von der Zahlungsabwicklung erteilt werden.
Sind zwei Bedienstete nicht vorhanden, ist eine weitere Person zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe zu erteilen ist. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln.
- (6) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch den Verantwortlichen der Zahlungsabwicklung 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.

§ 20

Verwaltung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungen sind grundsätzlich unbar abzuwickeln. Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel, Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte. Wechsel dürfen nicht als Zahlungsmittel angenommen werden.
- (2) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.
- (3) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl-, Transportraub- und Geschäftsraubversicherung abgeschlossenen Verträge sind zu beachten.
- (4) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung (bzw. an der Zugangstür zum Zahlungsabwicklungsraum) und nur von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister ermächtigt sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festzulegen.
- (5) Die Planung der Liquidität ist regelmäßig zu überwachen. Zahlbeträge ab einer Größenordnung von 25.000,00 EURO sind der Zahlungsabwicklung frühzeitig zu melden, damit die Zahlungsabwicklung die Kontendeckung gewährleisten kann.
- (6) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte 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. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: "Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten."

§ 21

Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

- (1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden.

- (2) Auszahlungen sollen nicht mittels Kreditkarte geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten. Die Arbeitsanweisung zum Einsatz von Kreditkarten ist zu beachten.
- (3) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin regelt, welche Einzahlungen mittels Debit- oder Kreditkarte angenommen und welche Auszahlungen mittels Kreditkarte geleistet werden dürfen.
- (4) 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. Von der Führung des Schecküberwachungsbuches kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.

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

§ 22

Überwachung der Zahlungsabwicklung

- (1) Die Aufsicht und die Kontrolle über die Zahlungsabwicklung erfolgt durch den/die Bürgermeister/in oder den/der von ihm/ihr Beauftragte/n.
Die Verwaltungsleitung hat sich regelmäßig über die Kassengeschäfte zu informieren.
- (2) Bei einem Stellenwechsel des Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung in ein anderes Aufgabengebiet oder einem Ausscheiden aus dem Fachbereich hat eine Bestandsaufnahme zu erfolgen.

§ 23

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 unverzüglich Widerspruch ein. Für die Erstattungen unklarer Zahlungen sind keine Rechnungsposten notwendig.
- (3) Bei Änderungen von debitorischen und kreditorischen Stammdaten (Adresse, Bankverbindungen etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar sind.
- (4) Die Erfassung von SEPA-Basislastschriften erfolgt in der Regel durch die Zahlungsabwicklung; in Fachbereichen, die selbst integrierte Veranlagungen im Finanzbuchhaltungssystem durchführen, kann die Erfassung auch dezentral erfolgen. Die Zahlungsabwicklung ist dann davon in Kenntnis zu setzen. § 19 Abs. 5 Satz 2 dieser Dienstanweisung ist dabei zu beachten.

- (5) Stehen sich debitorische und kreditorische Posten eines identischen Kreditors/Debitors innerhalb eines zeitnahen Fälligkeitsrahmens von bis zu vier Wochen gegenüber, soll eine Auf- bzw. Verrechnung vorgenommen werden.
Die Auf- bzw. Verrechnung kann auch zwischen unterschiedlichen kreditorischen/debitorischen Adressnummern und unterschiedlichen Abgabenarten vorgenommen werden, wenn der Kreditor/Debitor identisch ist.
Zuständig für Auf- bzw. Verrechnungen ist die Zahlungsabwicklung.
Vorgaben aus den Fachbereichen hat sie abweichend davon zu berücksichtigen.

§ 24

Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

- (1) Die Zahlungsabwicklung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlung erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen. Auf Zahlungsmittel des Eigenbetriebes „Abwasserwerk“ kann im Einzelfall vorübergehend zugegriffen werden.
- (2) Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kontokorrentkredite im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist regelmäßig über die Höhe des Kontokorrentkredites zu informieren. Bei Bedarf entscheidet er/sie über die Aufnahme eines längerfristigen Kredites (Kredite zur Liquiditätssicherung).

Der/die Bürgermeister/in ist regelmäßig über die Höhe der in Anspruch genommenen Kredite zu unterrichten.

- (3) Weiterhin ist die Überwachung und Rückzahlung der Kredite zur Liquiditätssicherung sicherzustellen.

§ 25

Durchlaufende und fremde Finanzmittel

- (1) Die Organisationseinheit Zahlungsabwicklung darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den/die Bürgermeister/in angeordnet ist. Ausgaben für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (2) Es ist eine Kostenregelung zu treffen.
- (3) Entsprechend § 28 (6) KomHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- (4) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die Zahlungsabwicklung die §§ 31, 32 KomHVO, die Regelung dieser Dienstanweisung sowie sonstige örtliche Vorschriften, soweit vorhanden, zu beachten.

§ 26

Sicherheit und Überwachung

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung incl. Zahlungsabwicklung erfolgt gemäß § 32 Abs. 4 KomHVO durch den/die Bürgermeister/in bzw. den/die von ihm/ihr Beauftragte/n. Diese/r hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

(2) Der/die nach Abs. 1 Zuständige/r hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Finanzbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen.

Die Prüfung der Zahlungsabwicklung beinhaltet die Überprüfung aller Kassen- und Bankbestände zum festgesetzten Prüfungszeitpunkt. Die Dokumentation der vorgenommenen Prüfung erfolgt beim Kassenbestand im Kassenbuch. Die Dokumentation der Prüfung der Bankbestände wird beim Kämmerer/der Kämmerin hinterlegt.

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

Beim Wechsel des/r für die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen bzw. bei organisatorischer Trennung sowie bei Wechsel des/r für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

(3) Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

(4) Den Dienstkräften der Zahlungsabwicklung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Die Regelung des § 6 Abs. 7 dieser Dienstanweisung bleibt hiervon unberührt.

(5) Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren. Die Dienstkräfte, die mit Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut sind, sind mindestens einmal jährlich über die Verhaltensregeln bei Überfällen aufzuklären.

§ 27

Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

(1) Das Verwahrgelass ist im Finanzbuchhaltungssystem zu buchen. Wertgegenstände aus Vollstreckungsmaßnahmen der Zahlungsabwicklung sind nur auf schriftliche Verfügung der Leitung der Finanzbuchhaltung zu verwahren. Sicherheitsleistungen, Kautionen und Hinterlegungen sind im Verwahrgelass aufzubewahren. Die Freigabe von befristeten Sicherheitsleistungen erfolgt durch die jeweiligen Fachbereiche schriftlich bzw. über entsprechende Buchungsbelege.

(2) Fundsachen sind in das Verwahrgelass aufzunehmen, wenn es sich um besonders wertvolle Gegenstände handelt.
Dies gilt auch für Geldbeträge ab einer Größenordnung von 20,00 EURO.

(3) Die Zahlungsabwicklung hat die Wertgegenstände bei der Einlieferung je nach Art und Wert, Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Gewicht usw. zu prüfen. Soweit die Wertgegenstände der Auslosung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, werden sie der Sparkasse zur bankmäßigen Verwaltung übergeben.

(4) Über die Inhalte des Verwahrgelasses ist ein Inventurverzeichnis aufzustellen und jährlich einmal zu überprüfen und fortzuschreiben.

§ 28

Bildung von Wertberichtigungen und Abschreibungen auf Forderungen

(1) Durch die Zahlungsabwicklung werden jährlich zum 31.10. die Forderungen der Gemeinde in Bezug auf ihre Werthaltigkeit überprüft. Diese Überprüfung geschieht in aller Regel durch einen Vergleich der Fälligkeit und der geleisteten Zahlungen. Sind Zahlungen nicht termingerecht geleistet worden und wurde nicht im Einzelfall eine die

Zahlung regende Entscheidung (Stundung, Niederschlagung, Erlass) getroffen, sind weitere Schritte wie nachfolgend beschrieben durchzuführen.

- (2) Die Zahlungsabwicklung überprüft unter Beteiligung des jeweiligen Fachbereiches, ob mit einer Zahlung aufgrund von Mahnungs- und /oder Vollstreckungsmaßnahmen zu rechnen ist. Ist dies nicht der Fall, unterbreitet sie ebenfalls unter Beteiligung des jeweiligen Fachbereiches dem Fachbereich 2 (Kämmerei) einen Vorschlag für den weiteren Umgang mit der Forderung (Stundung, Niederschlagung, Erlass) und macht eine Aussage darüber, wer über die erforderliche Maßnahme zu entscheiden hat (Bürgermeister/Bürgermeisterin, Haupt- Finanz-Beschwerdeausschuss, Rat).
- (3) Der Fachbereich 2 (Zahlungsabwicklung) führt die Entscheidung des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin herbei bzw. fertigt die Sitzungsvorlage. Die Entscheidung wird der Zahlungsabwicklung bekannt gegeben und dort umgesetzt (Verbuchung und Überwachung der Wertberichtigung).

§ 29

Aufbewahrungsfristen

- (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 Abs. 2 KomHVO sind zu beachten.
- (3) Die Aufbewahrung der Unterlagen nach Absatz 1 erfolgt in digitaler bzw. analoger 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. § 59 Abs. 3 KomHVO NRW ist zu beachten.
- (4) Für automatisierte Verfahren gilt § 59 Abs. 4 KomHVO entsprechend.
- (5) Über die Freigabe der Vernichtung dieser Daten entscheiden die Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung bzw. Zahlungsverkehr.

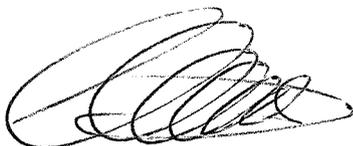
§ 30

Inkrafttreten, Übergangsregelungen

Diese Dienstanweisung tritt am 01.07.2020 in Kraft und ersetzt die bisherige Dienstanweisung vom 08.08.2007.

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

Roetgen, den 18.06.2020
Der Bürgermeister



Klauss