Stadt Eschweiler
Der Bürgermeister
20 / Amt für Finanzen / NKF

Sitzungsvorlage

Vorlagen-Nummer **084/07** | 1

Datum: 23. [illegible] 2007

Beratungsfolge			Sitzungsdatum	TOP
1. Kenntnisgabe	Stadtrat	öffentlich	28.03.2007	
2.				
3.				
4.				

Regelungen zur ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung

Beschlussentwurf:
Die als Anlagen beigefügten Dienstanweisungen

a.) Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung (Anlage 1)
b.) Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung (Anlage 2)
c.) Dienstanweisung über dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Anlage 3)

sowie die Verfügungen des Bürgermeisters bzgl. „Verfahren zur Stundung, Niederschlagung oder Erlass von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen der Stadt Eschweiler“ und „Aussetzung der Vollziehung von Steuern, Gebühren, Beiträgen und sonstigen Geldforderungen der Stadt Eschweiler“ werden zur Kenntnis genommen.

Prüfbemerkung: siehe Rückseite

A 14 - Rechnungsprüfungsamt ☐ gesehen ☐ vorgeprüft	Unterschriften		
1	2	3	4
☐ zugestimmt ☐ zur Kenntnis genommen ☐ abgelehnt ☐ zurückgestellt	☐ zugestimmt ☐ zur Kenntnis genommen ☐ abgelehnt ☐ zurückgestellt	☐ zugestimmt ☐ zur Kenntnis genommen ☐ abgelehnt ☐ zurückgestellt	☐ zugestimmt ☐ zur Kenntnis genommen ☐ abgelehnt ☐ zurückgestellt
Abstimmungsergebnis	**Abstimmungsergebnis**	**Abstimmungsergebnis**	**Abstimmungsergebnis**
☐ einstimmig	☐ einstimmig	☐ einstimmig	☐ einstimmig
☐ ja	☐ ja	☐ ja	☐ ja
☐ nein	☐ nein	☐ nein	☐ nein
☐ Enthaltung	☐ Enthaltung	☐ Enthaltung	☐ Enthaltung

Prüfbemerkung RPA

Gem. § 2 Abs. 2, Buchst. g der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Eschweiler hat der Stadtrat dem Rechnungsprüfungsamt (RPA)

> „die gutachtliche Stellungnahme zu beabsichtigten Änderungen grundsätzlicher Art auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens"

übertragen.

Dem Rechnungsprüfungsamt ist die umfangreiche und in ihren Konsequenzen weitreichende Verwaltungsvorlage Nr. 084/07 am 21.03.07, 16.30 Uhr, zugegangen. Mit der erforderlichen Prüfung ist begonnen worden; mit Blick auf den sich abzeichnenden Abstimmungsbedarf wird dem Bürgermeister empfohlen, den gebotenen Erlass der Dienstanweisungen bis zum 30.06.2007 zu befristen.

Sach- und Rechtslage:

Gemäß § 31 Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (Gemeindehaushaltsverordnung NRW – GemHVO NRW) sind zur ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen, vom Bürgermeister nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen.

Entsprechend dieser Vorschrift wurden die als Anlage 1-3 beigefügten Dienstanweisungen (siehe Beschlussentwurf) erstellt.

Für das „Verfahren zur Stundung, Niederschlagung oder Erlass von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen der Stadt Eschweiler" sowie die „Aussetzung der Vollziehung von Steuern, Gebühren, Beiträgen und sonstigen Geldforderungen der Stadt Eschweiler" gelten weiterhin die beigefügten Einzelverfügungen vom 15.08.2006 und 17.08.2006.

Gemäß § 31 Abs. 1 letzter Satz GemHVO NRW sind die örtlichen Regelungen dem Rat zur Kenntnis zu geben.

Die in der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung als Anlage 1 beizufügende örtliche Abschreibungstabelle wird nachgereicht und Bestandteil der Dienstanweisung, sobald diese – auch im Rahmen der Erstellung der Eröffnungsbilanz – vorliegt.

Anlagen:
Dienstanweisungen (Anlagen 1-3)
Einzelverfügungen (Anlage 4-5)

Anlage 1

Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung ergänzt die gesetzlichen Regelungen der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) und der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (Gemeindehaushaltsverordnung NRW - GemHVO) für die Finanzbuchhaltung nach dem Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF) bei der Stadt Eschweiler ab dem 01.01.2007 und enthält Festlegungen gem. § 31 Abs. 2 GemHVO.
Sie gilt neben den übrigen allgemeinen internen Dienstregelungen sowie neben den anderen speziellen Regelungen zum NKF (z.B. Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung, Dienstanweisung über dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung).

Bei Bedarf werden weitere Einzelheiten durch Rundschreiben geregelt.

§ 2 Geltungsbereich

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

§ 3 Aufgaben der Finanzbuchhaltung

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.
Die Aufgaben umfassen
a.) die Geschäftsbuchführung incl. Anlagenbuchhaltung (Kämmerei)
b.) die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse)
c.) die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen (Stadtkasse)
d.) die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Stadtkasse).

Zu den Punkten b) – d) wird Näheres in der Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung und der Dienstanweisung über dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung geregelt.

(2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der GO NRW nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Stadt 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 GemHVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz etwas anderes bestimmt ist.

§ 4 Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung

(1) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 (2) GO NRW ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter zu bestellen.
Zusätzlich ist ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter für die Zahlungsabwicklung zu bestellen.

(2) Sobald der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung oder der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung, die ordnungsgemäße Führung der Geschäftsbuchführung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat er die Aufsicht nach § 31 (4) GemHVO zu unterrichten.

§ 5 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

(1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der Finanzbuchhaltung (Amtsleiter für Finanzen) (§ 93 (2) GO NRW) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.

(2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt die Leitung der Finanzbuchhaltung.

(3) Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden (§ 30 III Satz 1 GemHVO).

(4) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Geschäftsbuchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.

(5) Die Dienstkräfte der Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung 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 der bzw. des Vorgesetzten und falls erforderlich, die der Leitung der Finanzbuchhaltung einzuholen.

§ 6 Organisation der Geschäftsbuchführung

(1) Die Geschäftsbuchführung (incl. Anlagenbuchhaltung) ist neben den Bereichen Zahlungsabwicklung und Vollstreckung Bestandteil der Finanzbuchhaltung.

(2) Die Aufgaben der Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung werden wahrgenommen von der Kämmerei.

(3) Folgende Regelungen sind bei der Ausführung der Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung zu beachten:

1. Regelung zur Haushaltsaufstellung

1.1. Produktbildung

Der Haushalt der Stadt Eschweiler wird in produktorientierter Form aufgestellt. Die Teilergebnis und -finanzpläne werden auf der Produktebene (Kostenträgerebene) abgebildet.
Im Gesamtergebnis- und Gesamtfinanzplan wird das Gesamtvolumen des Haushaltes abgebildet.

Jedes Produkt wird einer Organisationseinheit (Kostenstelle) zugeordnet.

Die einzelnen Regelungen zur Bewirtschaftung der Teilpläne werden in der Haushaltssatzung sowie im Haushaltsplan getroffen.

1.2. Haushaltsaufstellung

Die Geschäftsbuchführung ermittelt die voraussichtliche Höhe des Finanzrahmens.
Der Stadtrat beschließt den Finanzrahmen und die Vorgaben für

- die Aufstellung des Gesamthaushaltes,
- den Kreditrahmen,
- die Haushaltskonsolidierung.

Die Haushaltsaufstellung ist an betriebswirtschaftlichen Grundsätzen auszurichten; erkennbare Alternativen und Folgekosten sind zu berücksichtigen.

1.3. Produktverantwortung:

Die im Haushaltsplan zu definierende Produktverantwortung liegt in der Regel auf der Ebene der Amtsleitung.
Die Amtsleiter tragen für ihr Produkt die Verantwortung für die Einhaltung und Beachtung der haushaltsrechtlichen Vorschriften und der Bestimmung dieser Dienstanweisung.
Die Produktverantwortung umfasst insbesondere:

- Einhaltung der Termine
- Beachtung von Beschlüssen des Stadtrates und der jeweiligen Ausschüsse
- Realistische Planung von Ansätzen für Erträge und Aufwendungen (Ergebnisplan) und für Ein- und Auszahlungen (Finanzplan)
- aussagekräftige Formulierung von Produktbeschreibungen, Zielen und Erläuterungen sowie sukzessiver Aufbau von aussagekräftigen Kennzahlen.
- die Ausrichtung an betriebswirtschaftlichen Grundsätzen einschließlich erkennbarer Alternativen und Folgekosten.
- Vorschläge für Bewirtschaftungsregeln (z.B. Zweckbindungen)

1.4. Einzelregelungen

1.4.1. Kontenplan

Die für die Planung und Bewirtschaftung erforderlichen Sachkonten werden von der Geschäftsbuchführung eingerichtet und zentral gepflegt. Der Kontenplan richtet sich nach dem vom Innenministerium vorgegebenen Kontenrahmen.

1.4.2. Kostenträgerplan / Produktrahmenplan

Die Gliederung des Haushaltes in Produktbereiche, Produktgruppen, Produkte erfolgt im Kostenträgerplan, der zentral von der Geschäftsbuchführung gepflegt wird.

1.4.3. Kostenstellenplan

Die organisatorische Gliederung des Haushaltes erfolgt im Kostenstellenplan, der zentral und im Einvernehmen mit der Geschäftsbuchführung von der Kosten- und Leistungsrechnung erstellt und gepflegt wird.

1.4.4. Planung von Personalaufwendungen

Die Planung der Personalaufwendungen erfolgt mit Hilfe einer zentralen Datenbank. Das Personalamt hat in Zusammenarbeit mit den Dienststellen dafür Sorge zu tragen, dass alle Mitarbeiter/innen in der Datenbank erfasst und den Produkten (Kostenträ-

gern) – ggfls. anteilig mit entsprechenden Prozentsätzen – zugeordnet werden. Die Dienststellen teilen dem Personalamt unmittelbar schriftlich mit, bei welchen Personen und ab welchem Datum sich die Zuordnung ändert.

1.4.5. Planung von Vermögensbeschaffungen – bewegliches Vermögen

Für die Zuordnung von zu beschaffenden Vermögensgegenständen werden diese grundsätzlich einzeln betrachtet. Dabei gelten folgende Wertgrenzen:
Gegenstände bis zu 60,- € zzgl. MWSt. sind als Aufwand im Ergebnisplan zu veranschlagen.
Gegenstände mit Anschaffungskosten von mehr als 60,- € bis 410,- € zzgl. MWSt. sind geringwertige Vermögensgegenstände (GVG). Diese werden im Finanzplan als Vermögensbeschaffungen eingeplant. Gleichzeitig wird in voller Höhe im Ergebnisplan Abschreibungsaufwand für diese GVG eingeplant, da sie grundsätzlich im Jahr der Anschaffung vollständig abgeschrieben werden.
Gegenstände mit Anschaffungskosten von mehr als 410,- € zzgl. MWSt. werden im Finanzplan als Vermögensbeschaffungen eingeplant. Die Abschreibung erfolgt über die Nutzungsdauer entsprechend der jeweils gültigen örtlichen Abschreibungstabelle (Anlage 1). Die Abschreibungen für das Planjahr und die Folgejahre sind im Ergebnisplan zu veranschlagen.

1.4.6. Planung von Baumaßnahmen

Bei der Planung von Baumaßnahmen ist zu unterscheiden zwischen Erhaltungs- und Herstellungsaufwand.

Erhaltungsaufwand liegt vor, wenn vorhandene Teile des Vermögensgegenstandes lediglich ersetzt oder modernisiert (erneuert) werden, ohne die vorhandene Funktion insgesamt zu ändern. Erhaltungsaufwendungen sind daher die Aufwendungen, die entstehen, um einen Vermögensgegenstand in einem ordnungsgemäßen Zustand oder in seiner Funktionsfähigkeit zu erhalten, ohne ihn in seinem Wesen zu verändern oder über den bisherigen Zustand hinaus wesentlich zu verbessern.

Herstellungsaufwand und Anschaffungskosten sind dann anzunehmen, wenn etwas Neues, bisher nicht Vorhandenes geschaffen wird. Ebenfalls sind Herstellungsaufwand und Anschaffungskosten anzunehmen, wenn abgenutztes, unbrauchbar gewordenes Vermögen instandgesetzt, ersetzt wird, so dass neues Sachvermögen entsteht.

Erhaltungsaufwand ist im Ergebnishaushalt zu veranschlagen. Falls es sich um Maßnahmen handelt für die Rückstellungen (für unterlassene Instandhaltungen) gebildet wurden, ist dies von der zuständigen Dienststelle anzugeben.
Herstellungsaufwand ist im Finanzplan zu veranschlagen. Ab dem Jahr der Fertigstellung / Inbetriebnahme sind hierfür anteilige Abschreibungen im Ergebnisplan zu berücksichtigen.
Ermächtigungen für Investitionen im Finanzplan dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 14 GemHVO veranschlagt werden.
Für alle im Finanzplan zu veranschlagenden vermögenswirksamen Maßnahmen gilt, dass mit einzuplanen ist, ob und in welcher Höhe hierfür – ggfls. anteilig - Zuwendungen gewährt werden. Diese sind als Sonderposten einzuplanen, die analog zur Abschreibung des bezuschussten Vermögensgegenstandes aufgelöst werden.

1.4.7. Untergrenze für die Planung einzelner Beschaffungen

Alle einzelnen investiven Maßnahmen des Finanzplans ab einer Wertgrenze von 100.000,- € inkl. MWSt. sind entsprechend der Beschlussfassung des Stadtrates vom 30.08.2006 gesondert auszuweisen. Wird diese Wertgrenze im Einzelnen nicht er-

2.4. Besonderheiten für Ertrags- bzw. Einzahlungsbuchungen

2.4.1. Zuwendungen zum Erwerb / zur Herstellung von Vermögensgegenständen

Handelt es sich bei Einzahlungen um Zuwendungen zum Erwerb / zur Herstellung von Vermögensgegenständen (Sonderposten), so ist dies kenntlich zu machen und die Investitionsnummer des zugehörigen Vermögensgegenstandes anzugeben.

2.5. Besonderheiten für Aufwands- bzw. Auszahlungsbuchungen

2.5.1. Anschaffungs-/ Herstellungskosten zum Erwerb von Vermögensgegenständen

Handelt es sich um Anschaffungs-/Herstellungskosten zum Erwerb von Vermögensgegenständen, sind die notwendigen Angaben für die Anlagenbuchhaltung (Anlage 6) zu machen.
Für die Unterscheidung zwischen Aufwand und Anschaffungs-/Herstellungskosten gelten die beigefügten Regelungen (Anlage 5).

2.5.2. Investitionsnummern

Haben einzelne Maßnahmen bei der Haushaltsplanung eine Investitionsnummer erhalten, so ist diese bei der Haushaltsführung auf dem Buchungsbeleg anzugeben.

2.5.3. Bestellungen

Bei der Erteilung größerer Aufträge, insbesondere wenn diese voraussichtlich mit zeitlicher Verzögerung oder in mehreren Teilbeträgen abgewickelt werden, soll vor der Auftragserteilung eine Mittelbindungsbuchung erfolgen (Anlage 3). Hierdurch wird sichergestellt, dass die notwendigen Haushaltsmittel vorhanden und für den entsprechenden Auftrag reserviert sind. Bei der Buchung zugehöriger Rechnungen ist die Mittelbindungsnummer anzugeben und es ist mitzuteilen, ob es sich um eine Teilzahlung oder um die Schlusszahlung handelt.

2.5.4. Personalaufwendungen

Die Personalaufwendungen werden vom Personalamt über die Personaldatenbank in die jeweiligen Produkte gebucht und per Schnittstelle in die Finanzbuchhaltung überstellt.

2.6. Sonstige Regelungen für das Buchungsgeschäft

2.6.1. Unzulässigkeiten

Radieren, Überschreiben und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen sind auf den Buchungsbelegen unzulässig.

2.6.2. Haushaltsüberwachung

Im Buchungssystem wird durch aktive Mittelüberwachung bei der Buchung sichergestellt, dass die Ermächtigungen des Haushaltsplanes nicht überschritten werden.

2.6.3. Über- und außerplanmäßige Aufwendungen / Auszahlungen und über-und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen.

Welche über- oder außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen erheblich sind, regelt § 22 der Hauptsatzung der Stadt Eschweiler.

Welche über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen erheblich sind, regelt § 23 der Hauptsatzung der Stadt Eschweiler.

Der Antrag auf Genehmigung über- oder außerplanmäßiger Aufwendungen / Auszahlungen und über-oder außerplanmäßiger Verpflichtungsermächtigungen erfolgt mittels Vordruck (Anlage 4).

Über die Leistung von nicht erheblichen über- und außerplanmäßigen Aufwendungen / Auszahlungen sowie von nicht erheblichen über-und außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigungen entscheidet der Kämmerer.
Nicht erheblich überplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen sind dem Rat gemäß § 22 Abs. 2 der Hauptsatzung der Stadt Eschweiler mindestens vierteljährlich zur Kenntnis zu bringen. Gleiches gilt gemäß § 23 Abs. 2 der Hauptsatzung der Stadt Eschweiler für über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen.

Sind die über- oder außerplanmäßigen Aufwendungen / Auszahlungen erheblich, so bedürfen sie der vorherigen Zustimmung des Stadtrates.
Gleiches gilt für über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen.

2.6.4. Feststellungsbefugnis

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen sowie ggfls. fachtechnischen Richtigkeit von Buchungsbelegen haben gemäß Rundverfügungen des Bürgermeisters vom 18.08.2005 und 04.11.2005 alle Mitarbeiter/innen ab der Entgeltgruppe 9 TVöD bzw. ab der Besoldungsgruppe A 9 BBO. Anderen Mitarbeiter/innen kann die Feststellungsbefugnis für ihren Aufgabenbereich auf Antrag des Amtsleiters vom Bürgermeister erteilt werden. Die Leitung der Finanzbuchhaltung, die Kassenleitung und das Rechnungsprüfungsamt sind zu informieren.

2.6.5. Anordnungsbefugnis

Die Befugnis zur Unterzeichnung von Zahlungsbelegen (Anlage 8 bis 13) haben der Bürgermeister, der Kämmerer, die Leitung der Finanzbuchhaltung sowie die durch den Bürgermeister besonders schriftlich ermächtigten Mitarbeiter/innen.

2.7. Belegverarbeitung

2.7.1. Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung

Die Geschäftsbuchführung erfasst und bucht die Belege als Rechnungen in der Finanzbuchhaltungssoftware. Ertrags-bzw. Einzahlungsbelege werden debitorisch und Aufwands- bzw. Auszahlungsbelege kreditorisch eingebucht. Über die erfasste Anordnung werden ein Original und eine Durchschrift als Beleg gedruckt. Das von einem Anordnungsberechtigten unterschriebene Original wird zusammen mit den Buchungsunterlagen an die Zahlungsabwicklung weitergeben. Die Durchschrift erhält der jeweilige Feststeller unmittelbar von der Geschäftsbuchführung als Dokumentation dafür, wann und wie der Beleg in der Buchhaltung erfasst wurde.
Debitorische Rechnungsposten, die Abgabearten (FKZ) betreffen, werden entsprechend § 6 Abs. 1 der Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung behandelt.

2.7.2. Anlagenbuchhaltung

Belege der Finanzbuchhaltung, die parallel auch in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen sind (z.B. Vermögenserwerb) sowie spezielle Belege für die Anlagenbuchhaltung (z.B. „Anlagen-Änderungsbeleg" im Falle von Totalschäden, Diebstählen o.ä.), werden von der Anlagenbuchhaltung im Modul Anlagenbuchhaltung der Finanzsoftware eingebucht. Hierüber werden ein Original und eine Durchschrift als Beleg gedruckt. Das Original wird zusammen mit den Buchungsbelegen (Anlage 6 bzw. Anlage 7) bei der Anlagenbuchhaltung geordnet archiviert, die Durchschrift erhält die jeweilige Dienststelle. Aus diesem Beleg geht u.a. die Anlagennummer hervor.

Die Archivierung der Zahlungsbelege erfolgt gemäß § 3 Abs. 4 der Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung bei der Zahlungsabwicklung.

Die Berechnung der Abschreibung erfolgt maschinell durch die Anlagenbuchhaltung, unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben nach § 35 GemHVO NRW.

3. Regelungen zum Jahresabschluss

3.1. Abschluss der Konten

Die Dienststellen stellen sicher, dass bis zum Abschluss der Konten (Termin wird in der Jahresabschlussverfügung festgesetzt) zu allen Forderungen und Verbindlichkeiten des Haushaltsjahres sowie zu den Änderungen von Vermögen, Rückstellungen pp. die entsprechenden Buchungsbelege gefertigt werden.

3.2. Übertragung von Aufwands- und Auszahlungsermächtigungen

Die Dienststellen stellen fest, welche Aufwands- und Auszahlungsermächtigungen ins nächste Jahr zu übertragen sind. Näheres wird in der Jahresabschlussverfügung geregelt.
Die Entscheidung über die Übertragung trifft der Kämmerer.

3.3. Wertberichtigung von Forderungen

Zum Jahresabschluss stellen die Dienststellen – ggfls. im Einvernehmen mit der Geschäftsbuchführung – fest, welche Forderungen ganz oder teilweise nicht werthaltig sind und daher berichtigt werden müssen.

3.4. Barkassen und Girokassen

Barkassen und Girokassen sind zum 31.12. eines Jahres abzurechnen. Näheres regelt die Dienstanweisung über dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung.

3.5. Rückstellungen

Die jeweils zuständigen Dienststellen ermitteln die erforderlichen Zuführungen zu bzw. Entnahmen aus den Rückstellungen und veranlassen die entsprechenden Buchungen. Die Zuständigkeit ist wie folgt geregelt:

- Pensions- und Beihilferückstellungen: Personalamt
- Rückstellungen für Altersteilzeit: Personalamt
- Rückstellungen für Urlaubs- und Zeitguthaben: Personalamt
- Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung an Gebäuden: Hochbauabteilung /Gebäudewirtschaft
- Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung an Straßen: Abteilung für Straßenraum und Verkehr
- Rückstellungen für die Sanierung von Altlasten und Deponien: Abteilung für Umweltbelange und Friedhofswesen
- Rückstellungen für Prozessrisiken: Rechtsamt
- Sonstige Rückstellungen: die jeweils betroffen Dienstellen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsbuchführung

3.6. Rechnungsabgrenzung

- Einzahlungen im laufenden Jahr, die Erträge des Folgejahres darstellen, sind als passive Rechnungsabgrenzungsposten zu behandeln.
- Auszahlungen im laufenden Jahr, die Aufwand des Folgejahres darstellen, sind als aktive Rechnungsabgrenzungsposten zu behandeln.
- Erträge des laufenden Jahres, die Einzahlungen des Folgejahres darstellen, sind als sonstige Forderungen zu behandeln.

- Aufwendungen des laufenden Jahres, die Auszahlungen des Folgejahres darstellen, sind als sonstige Verbindlichkeiten zu behandeln.

Die Dienststellen haben gleichzeitig mit den Belegen zur Einbuchung im laufenden Jahr die Belege zur Auflösung der Abgrenzungsposten im Folgejahr vorzulegen.

§ 7 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

(1) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO 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 buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).

- Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).

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

- Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Kommunen 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 für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen 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.

§ 8 Freigabe von Verfahren

(1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.

(2) Die Programme müssen dokumentiert und für die 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. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten.

Die Prüfung erfolgt durch das Rechnungsprüfungsamt; dieses kann sich Dritter bedienen.

§ 9 Berechtigungen im Verfahren

(1) Der Zugang zur Finanzsoftware erfolgt durch ein Kennwort, das nur dem jeweiligen Nutzer bekannt ist und nur von diesem geändert werden kann.

(2) Die Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung erhalten die für die Eingaben in die Finanzsoftware erforderlichen Berechtigungen.

(3) Auf schriftlichen Antrag der Dienststellenleiter und im Einvernehmen mit der Leitung der Finanzbuchhaltung erhalten Mitarbeiter einen Lesezugriff bezüglich der Haushaltssachbearbeitung. Die Einrichtung der Berechtigungen wird vom Organisationsamt vorgenommen.

§ 10 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.

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

(2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalls sicherzustellen, muss der Zeitzpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

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

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

§ 11 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.

§ 12 Nachprüfbarkeit von elektronischen Signaturen

Alle Verarbeitungsschritte in der Software (z.B. Buchung eines Geschäftsvorfalles) werden benutzerbezogen gespeichert.

§ 13 Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Der Bürgermeister / die Bürgermeisterin bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

§ 14 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung

Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.

§ 15 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

(1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung erfolgen durch den Kämmerer. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

(2) Den Dienstkräften in der Zahlungsabwicklung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

4. Inkrafttreten
Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie gilt befristet bis zum _____.

Eschweiler, den

Bertram
(Bürgermeister)

Anlagen:

Anlage 1:	Abschreibungstabelle
Anlage 2:	Kontierungs- / Buchungsbeleg
Anlage 3.	Mittelbindungsbeleg
Anlage 4:	üpl./apl. Aufwendungen/Auszahlungen/Verpflichtungsermächtigungen
Anlage 5:	Regelungen für das laufende Geschäft der Anlagenbuchhaltung
Anlage 6:	Anlage Anlagenbuchhaltung (AnBu) zum Buchungsbeleg
Anlage 7:	Änderungsbeleg Anlagenbuchhaltung (AnBu)
Anlage 8:	Raten-/ Sammelbeleg debitorisch
Anlage 9:	Einzelbeleg debitorisch
Anlage 10:	Einzelbeleg debitorisch Gutschrift
Anlage 11:	Raten-/ Sammelbeleg kreditorisch
Anlage 12:	Einzelbeleg kreditorisch
Anlage 13:	Einzelbeleg kreditorisch Gutschrift

ANLAGE 2

Eingang Amt 20:

Kontierungs-/Buchungsbeleg NKF 200__

Belegart: ☐ Debitorisch (Einnahme/Ertrag) ☐ Bilanz-Buchung ☐ Kreditorisch (Ausgabe/ Aufwand)

☐ ***Gutschrift*** *:* *Ausgleich mit Belegart:* ☐ *Rechnung* ☐ *Zahlung* ☐ *Gutschrift*

Ausgleich mit Belegnr.:

☐ KLR – Buchungsbeleg beigefügt! (Sachkonten, Kostenstelle, Produkt siehe Anlage!)
☐ Anlagenbuchhaltung – Buchungsbeleg beigefügt!

Kunden-/ Rechnungsnummer.:
(max. 27 Zeichen)

Sachkonto:

Betrag: € € € € €

Debitor/ Kreditor:

Name/ Nr.

Straße

PLZ, Ort

BLZ* Kontonr.* ☐ Lastschrift

*grundsätzlich bei Auszahlungen auszufüllen!

Sicherheitssumme:

Bei KZ/ Kreditor- Nr.

Restauszahlung:

Buchung auf:
☐ Haushaltsansatz
☐ Ermächtig.übertr.
☐ Forderung a. Vorj.

Kostenstellen-Code

Produkt-/ Kostenträger-Code

Investitions-Nr.: I V

Mittelreservierungs-Nr.:

☐ Abschlagszahlung ☐ Schlusszahlung

Fälligkeit, falls nicht sofort: . . In Raten: ☐ siehe Anlage

Mahnart:
☐ vollstreckbar (öffentl.-rechtlich) nach § 1 VwVG
☐ vollstreckbar (privatrechtlich) nach ZPO

Begründende Unterlagen sind beigefügt oder befinden sich bei der Fachdienststelle.

Amt/Abt. _____, Tel. _____ Datum: _____ **Sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig:**	**Vorgeprüft RPA:**	**Gebucht:**
Name, Bes.-/EG.Gr., Unterschrift		Hz., Datum

Anlage zum Buchungsbeleg zu Debitor/ Kreditor_____ vom _____

Fälligkeit in Raten:

	Datum	Betrag
Tag der 1. Fälligkeit:		
Tag der letzten Fälligkeit:		

Fälligkeitsschlüssel:

- ☐ monatlich
- ☐ 2-monatlich
- ☐ ____-monatlich
- ☐ vierteljährlich
- ☐ halbjährlich

Bei unregelmäßigen Raten teilt sich der Gesamtbetrag wie folgt auf:		
	Datum	**Betrag**
1. Fälligkeit		
2. Fälligkeit		
3. Fälligkeit		
4. Fälligkeit		
5. Fälligkeit		
6. Fälligkeit		
7. Fälligkeit		
8. Fälligkeit		
9. Fälligkeit		
10. Fälligkeit		
11. Fälligkeit		
12. Fälligkeit		

Dieser Beleg entfällt bei „Fälligkeit sofort"!

Anlage zum Kontierungsbeleg vom _____ Produkt und Sachkonto _____ Seite: _____

Partner		Kostenstelle	Kostenträger	Verwendungszweck	Betrag Euro
Name:					
Anschrift:					
BLZ:	Kto.-Nr.:				
Name:					
Anschrift:					
BLZ:	Kto.-Nr.:				
Name:					
Anschrift:					
BLZ:	Kto.-Nr.:				
Name:					
Anschrift:					
BLZ:	Kto.-Nr.:				
Name:					
Anschrift:					
BLZ:	Kto.-Nr.				
Name:					
Anschrift:					
BLZ:	Kto.-Nr.				
Name:					
Anschrift:					
BLZ:	Kto.-Nr.				
	Gesamtbetrag/ Zwischensumme:				

Amt _____

_____
Datum

Anlage 3:

Mittelbindungsbeleg

Mittelbindungsnr. (wird von 200 eingetragen)

Für den Kreditor:

Kreditor-Nr. (falls bekannt)	
Anrede	
Name, Vorname	
Namenszusatz	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Bankleitzahl	
Kontonummer	

wird gebeten bei

Kostenträger/ Produkt		VE Nr.:	
Sachkonto		Investitions-Nr.:	
Kostenstelle			

einen Betrag in Höhe von

	€
für	

zu binden.

_____
Unterschrift, Datum

200

an

_____

Der Beleg wurde wie vorgegeben gebucht.

_____
Unterschrift, Datum

Amt / Abt.

Eschweiler,
Tel.:

An
Abt. 200 ü/Dez.

Anlage 4

Antrag auf Genehmigung

☐ einer überplanmäßigen Aufwendung / Auszahlung (§ 83 GO NRW)
☐ einer außerplanmäßigen Aufwendung / Auszahlung (§ 83 GO NRW)
} ☐ während der Übergangswirtschaft (§ 82 GO NRW)

☐ einer Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit (§ 21 GemHVO)
☐ einer überplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung (§ 85 GO NRW)
☐ einer außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung (§ 85 GO NRW)

Sachkonto:								
Kostenstellen-Code:								
Produkt-/ Kostenträger-Code:								

Bedarfsermittlung			
		Euro	Euro
Haushaltsreste a.V.			
Haushaltsansatz			
Haushalts-überschreitungen	üpl./apl.		
	Inanspruchnahme Deckungsfähigkeit (§ 21 GemHVO)		
Verpflichtungsermächtigungen			
Ermächtigungsansatz			
bereits genehmigte Überschreitungen			
Gesamtermächtigung			
./. Anordnungen			
./. Mittelreservierungen			
./. geplante(r) Mehraufwand, -auszahlung/ höherer VE -Bedarf			
Benötigte(r) Mehraufwand / Mehrauszahlung			

Begründung des unabweisbaren Bedürfnisses zur Leistung des Aufwandes, der Auszahlung / zum Eingehen der Verpflichtung:

Deckungsvorschlag:

Mehrertrag, -einzahlung / Wenigeraufwand, -auszahlung bei Sachkonto	Bezeichnung	Haushalts-ansatz €	Anordnungen €	Höhe der abzugebenden Mittel €

- bei Verpflichtungsermächtigungen

Einsparung bei Sachkonto	VE-Nr.	Bezeichnung

Bei Mehrauszahlung des Finanzplans/ VE
Die Mehrauszahlung/ VE wird voraussichtlich wie folgt kassenwirksam:
☐ in voller Höhe im laufenden Haushaltsjahr,
☐ mit einem Teilbetrag in Höhe von _____ € im laufenden Haushaltsjahr,
☐ mit dem Restbetrag in Höhe von _____ € im Haushaltsjahr _____

I.A.

Nur durch Abteilung 200 auszufüllen:

gebucht durch:	Datum:	Vorfalls-Nr.:	Tabelleneintrag:

Anlage 5

Regelung für das laufende Geschäft der Anlagenbuchhaltung

1. Grundsätzliche Orientierung an den Wertgrenzen:

Grundsätzlich soll jeder angeschaffte Vermögensgegenstand (VG) ***einzeln*** betrachtet werden (Grundsatz der Einzelwertermittlung gem. § 32 Abs. 1 Nr. 2 GemHVO NRW). Als Orientierungshilfe dienen die nachstehenden Wertgrenzen:

		Buchung auf Konto:	
< 60€ (zzgl. MWSt.)	Buchung als Aufwand	5	Aufwandskonten
60€ - 410€ (zzgl. MWSt.)	Buchung als geringwertiger Vermögensgegenstand (GVG= vollständige Abschreibung	0812	Geringwertige Vermögensgegenstände (GVG)
> 410€ (zzgl. MWSt.)	Anlagegut (= planmäßige Abschreibung über die Nutzungsdauer)	0	Bestandskonten
		Beispielweise:	
		01	Konzessionen, DV- Software, u. ä.
		06	Kunstgegenstände
		07	Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge
		0811	Betriebs- u. Geschäftsausstattung (BGA)

Beispiel:

Menge	***Text***	***Einzelpreis***	***Gesamtpreis***
5 Stück	Schultische	200,00 €	1.000,00 €
+ MWSt. 19 %		38,00 €	190,00 €
Endbetrag		238,00 €	1.190,00 €

Da der **Einzelbetrag** eines Schultisches i. H. v. 200,00 € (netto) ausschlaggebend ist, werden die 5 Schultische **jeweils** als **GVG (Konto 0812....)** in der Anlagenbuchhaltung erfasst und in dem Jahr der Anschaffung bzw. Herstellung vollständig abgeschrieben.

2. Erfassung in der Anlagenbuchhaltung:

Jeder Vermögensgegenstand wird einzeln (falls vorhanden, mit der jeweiligen Seriennr.) in der Anlagenbuchhaltung erfasst. Zur Erfassung ist zum Kontierungsbeleg die Anlage für die Anlagenbuchhaltung (Anlage 6) entsprechend auszufüllen.

Konsequenzen aus der Einzelwertermittlung:
Rechnungen, die mehrere Sachkonten betreffen (z.B. Anlagegüter, GVG`s oder Verbrauchsmaterial), sind dementsprechend aufzusplitten. Demnach ist für jedes Anlagegut der Vordruck für die Anlagenbuchhaltung (Anlage 6) mit dem Betrag für die einzelnen Vermögensgegenstände zuzüglich der jeweiligen Kosten (MWSt., Transportkosten, Montagekosten, pp.) und abzüglich Rabatt pp. auszufüllen.

3. Geringwertige Vermögensgegenstände (GVG):

Wie dem vorgenannten Schema zu entnehmen ist, können die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten von beweglichen Vermögensgegenständen des Anlagevermögens im Jahr der Anschaffung in voller Höhe als Aufwand verbucht werden, wenn die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten für das einzelne Wirtschaftsgut 410 € (netto) nicht übersteigen **(geringwertiger Vermögensgegenstand)**. Ein geringwertiger Vermögensgegenstand liegt jedoch nur dann vor, wenn der angeschaffte Gegenstand **selbständig nutzungsfähig** ist. Ein Gegenstand ist dann **nicht** selbständig nutzungsfähig, wenn er nach seiner betrieblichen Zweckbestimmung nur zusammen mit anderen Gegenständen genutzt werden kann und alle Gegenstände technisch aufeinander abgestimmt sind. Das bedeutet, dass die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten eines nicht selbständig nutzbaren Vermögensgegenstandes im Zusammenhang mit der Sachgesamtheit (siehe nachfolgende Erläuterung) auf die Nutzungsdauer verteilt abgeschrieben werden muss, auch wenn die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten > 60 und < 410 € (netto) betragen.
Die GVG sind im Rahmen der Inventur ebenfalls einzeln zu erfassen. Ist die Beschaffung von GVG's in ihrer Gesamtheit erheblich, so sind diese in der Anlagenbuchhaltung aufzunehmen und entsprechend der Nutzungsdauer abzuschreiben (§ 33 Abs. 4 GemHVO).

4. Sachgesamtheit:

Als Ausnahme zum Grundsatz der Einzelwertermittlung kommt die Sachgesamtheit in Betracht.

Wenn technisch miteinander verbundene Vermögensgegenstände beschafft werden, die von ihrer Bestimmung her nur in dieser Verbindung genutzt werden können, dann kann für diese Beschaffungen eine **Sachgesamtheit** unterstellt werden.

Beispiel:

Menge	Text	Einzelpreis	Gesamtpreis
1 Stück	Computer	400,00 €	400,00 €
1 Stück	Monitor	200,00 €	200,00 €
1 Stück	Tastatur	50,00 €	50,00 €
1 Stück	Maus	30,00 €	30,00 €
1 Stück	Kabel	20,00 €	20,00 €
MWSt. 19%			133,00 €
Endbetrag			833,00 €

Im vorliegenden Beispielfall kann von einer Sachgesamtheit ausgegangen werden, so dass der Computer inkl. Zubehör als ein/e Anlage/Vermögensgegenstand in der Anlagenbuchhaltung mit 833,00 € als BGA gebucht werden kann.

Ersatzbeschaffung

Bei der Ersatzbeschaffung handelt es sich um die Wiederherstellung der Nutzungsfähigkeit. Wird beispielsweise ein Gegenstand aus der Sachgesamtheit erneuert (Defekter Monitor wird durch einen neuen ersetzt), so handelt es sich um eine Ersatzbeschaffung. Diese ist als Aufwand zu betrachten und in der Ergebnisrechnung zu buchen (Kto. 5 . . . . . .).

5. Anschaffungs- und Herstellungskosten

Anschaffungskosten:

Im Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF) sind Vermögensgegenstände grundsätzlich mit ihren Anschaffungskosten zu aktivieren. Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten sowie die nachträglichen Anschaffungskosten. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzuziehen bzw. abzusetzen.

Anschaffungsnebenkosten:

Die Anschaffungsnebenkosten können anhand von drei Entstehungsbereichen unterschieden werden:

1. Erwerbsnebenkosten
   Sie fallen insbesondere bei der Anschaffung von Immobilien an. Zu ihnen zählen insbesondere Notariats- und Gerichtsgebühren, Maklerprovisionen und die Grunderwerbssteuer.

2. Bezugsnebenkosten
   Bezugsnebenkosten fallen insbesondere im Bereich des beweglichen Vermögens an. Zu den Bezugsnebenkosten gehören Transportversicherungen, Verpackungen und Frachtkosten.

3. Nebenkosten der Inbetriebnahme
   Sie fallen an, soweit das Anlagegut nach Zahlung des Kaufpreises noch nicht vollständig einsatzfähig ist. Die für die Versetzung in einen betriebsbereiten Zustand anfallenden Kosten sind als Nebenkosten der Inbetriebnahme gleichfalls Anschaffungsnebenkosten. Zu den Nebenkosten der Inbetriebnahme gehören Montage- und Anschlusskosten oder Fundamentierungskosten.

Herstellungskosten:

Herstellungskosten sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.

Dazu gehören weiter:
- Materialeinzelkosten
- Fertigungseinzelkosten
- Sonderkosten der Fertigung

Wichtig:

Es ist darauf zu achten, dass die Anschaffungskosten bzw. Herstellungskosten auch nachträglich anfallen können. Ist dies der Fall, sind sie der entsprechenden Anlage zuzuschreiben und werden **nicht** als Aufwand behandelt. Ob es sich um nachträgliche Anschaffungskosten bzw. Herstellungskosten handelt, kann letztendlich nur der/die zuständige/n Sachbearbeiter/in entscheiden. Durch die dementsprechende sachgerechte Zuordnung zum Sachkonto und einer kurzen Notiz auf der Anlage für die Anlagenbuchhaltung (z. B. es handelt sich um nachträgliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu der Anlage XY mit Anlagennummer) ist dies der Anlagenbuchhaltung mitzuteilen.

Beispiel:
Die nachträgliche Beschaffung eines Sortierers oder einer weiteren Papierzufuhr für den bereits gekauften Kopierer.

6. Preisnachlässe:

Die vorherigen definierten Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten sind um gewährte **Preisnachlässe (Rabatte, Skonti, pp.)** zu vermindern. Dies bedeutet, dass bei der Zuordnung des Vermögensgegenstandes zu einem GVG oder zu einem Anlagegut Rabatte o. ä. zu berücksichtigen sind.

Beispiel Büroschrank:

1) Preis: 495,00 € inkl. MWSt. = Aufnahme in der Anlagenbuchhaltung als **Anlagegut** (Kto. 0811 . . . .), da der Preis über der Wertgrenze i. H. v. 410,00 € (netto) liegt.

2) Preis: 495,00 € inkl. MWSt. abzüglich 10 % Rabatt = Aufnahme in der Anlagenbuchhaltung als **GVG** (Kto. 0812 . . . .), da die Anschaffungskosten 445,50 € (Brutto) und somit < 410,00 € (netto) sind.

7. Beschaffung von Büchern, Zeitschriften:

Einzelne Bücher, deren Anschaffungskosten > 60 € (netto) betragen, sind grundsätzlich auch nach den Wertgrenzen zu behandeln (Beispielsweise Erfassung als GVG bzw. BGA).

Ausnahmen:

- Handelt es sich jedoch um Ergänzungslieferungen zu bestehenden Erstausgaben bzw. um monatliche Abonnement, so sind diese Anschaffungen als Aufwand (Kto. 54 . . . . . Bücher, Zeitschriften) zu buchen

- Bücher als Einzelbände (Ersatzbeschaffung) eines mehrbändigen Gesamtwerks sind nicht selbständig nutzungsfähig und stellen somit kein GVG dar (Aufwandsbuchung)

8. Unterhaltung von Hardware, Software und Lizenzen:

Häufig werden vorhandene Komponenten durch leistungsfähigere ersetzt oder defekte Teile werden gegen neue ausgetauscht. Hier ist im Rahmen des NKF wieder wie folgt zu unterscheiden:

8.1 Bestandteile des Computers:

Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass Teile, die in den Computers (nach dessen Anschaffung) eingebaut werden (= Bestandteile des Computers) als Ersatzteile zu behandeln sind und der Unterhaltung dienen. Das bedeutet, dass sie als Erhaltungsaufwand (Konto 52 . . . . . Unterhaltung bewegliches Vermögen) gebucht werden; die Grenze von 410,00 € zzgl. MWSt. spielt hier keine Rolle.

8.2 Software und Lizenzen:

Hier gilt es zwischen einem Versionswechsel und einem Update der Altversion zu unterscheiden:

8.2.1 Versionswechsel:

Wird ein Computerprogramm oder eine Lizenz durch eine neue Version ersetzt, müssen die Anschaffungskosten über 410,00 € zzgl. MWSt. auf die Nutzungsdauer verteilt abgeschrieben werden.

Neue Versionen, die nicht mehr als 410,00 € zzgl. MWSt. in ihrer Anschaffung kosten, werden als geringwertige Vermögensgegenstände bzw. wenn sie unter der Wertgrenze von 60,00 € zzgl. MWSt. liegen als Aufwand verbucht.

8.2.2 Updates:

Software-Updates werden von den Herstellern in unterschiedlichen Zeitabständen angeboten. Updates aktualisieren die vorhandene Software, die Handhabung wird oftmals verbessert und gleichzeitig Fehler oder Mängel behoben.

Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass es sich bei Updates lediglich um eine notwendige Aktualisierung, Fehlerbehebung oder Verbesserung des Handlings handelt, damit die Software weiterhin genutzt werden kann. Die Anschaffungskosten für Updates sind demnach als Aufwand zu behandeln.

8.2.3 Lizenzen:
Abonnementzahlungen (Miete) für Lizenzen sind unabhängig von den Wertgrenzen als sofort abzugsfähiger Betriebsaufwand zu verbuchen.

9. Geleistete Anzahlungen

Geleistete Anzahlungen beinhalten die geldlichen Vorleistungen der Stadt Eschweiler auf noch zu erhaltende Sachanlagen. In diesen Fällen steht der Anzahlung noch kein entsprechender Vermögensgegenstand gegenüber. Die Höhe der Anzahlung bemisst sich nach den zum Abschlussstichtag getätigten Zahlungsströmen. Nach Erfüllen des Vertrages ist die Anzahlung durch eine entsprechende Umbuchung, beispielsweise *„Fahrzeuge an Geleistete Anzahlungen auf Sachanlagen"* aufzulösen.

10. Anlagen im Bau (AIB)

Anlagen im Bau bilden den Wert noch nicht fertig gestellter Sachanlagen auf einem eigenen Grundstück der Stadt Eschweiler oder einem fremden Grundstück ab, deren Errichtungszeit über den Abschlussstichtag hinausgeht. Es handelt sich also um Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens, die sich in der Herstellungsphase befinden und für die zum Abschlussstichtag schon Aufwand entstanden ist, ohne dass sie fertig gestellt werden konnten. Alle Aufwendungen zur Herstellung, die aktivierungsfähig sind, werden bei der Bilanzposition Anlagen im Bau berücksichtigt. Dabei ist es irrelevant, ob es sich um Eigen- oder Fremdleistungen oder ob es sich um Aufwand durch Lagerentnahmen handelt.

11. Beginn / Ablauf der planmäßigen Abschreibung für Abnutzung (AfA)

Die Abschreibung des Anlagevermögens bzw. des GVG`s beginnt an dem ersten Tag des auf den Monat der Anschaffung bzw. Herstellung folgenden Monats (§ 35 Abs. 2 GemHVO).

Beispiel:

Anschaffungsdatum	05.03.2007
Startdatum AfA	01.04.2007

Grundsätzlich ist hier vom Lieferdatum bzw. betriebsbereiten Zustand auszugehen. Liegt ein Lieferdatum nicht vor, ist das Rechnungsdatum maßgebend. Das Datum ist im Kontierungsbeleg für die Anlagenbuchhaltung anzugeben.

Für den Fall der Veräußerung vor Ablauf der Nutzungsdauer darf nur der Teil der Abschreibung angesetzt werden, der auf die vollen Monate zwischen Jahresbeginn und Zeitpunkt der Veräußerung entfällt.

Beispiel:

Veräußerungsdatum	22.05.2007
Ablauf der AfA	31.05.2007

12. Einheitliche Bezeichnung der Anlagen

Die Bezeichnung der Anlage ist so eindeutig wie möglich zu wählen. **Seriennummern sind, soweit vorhanden, einzutragen.**

13. Anlagenstandort

Der Anlagenstandort ist auf dem Kontierungsbeleg für die Anlagenbuchhaltung zu vermerken und bei der Verbuchung in der Anlagenbuchhaltung aufzunehmen.

14. Änderungen bei Anlagegütern

Folgende Änderungen bei Anlagegütern sind der Anlagenbuchhaltung mit dem entsprechenden Vordruck (Anlage 7) mitzuteilen:

- Diebstahl
- Defekt (außer Betriebnahme)
- Standortwechsel
- Kostenstellenwechsel
- Kostenträgerwechsel/Produktwechsel

Bei Veräußerung ist die Anlage zum Buchungsbeleg (Anlage 6) beizufügen.

15. Herausnahme von Anlagegütern aus der Anlagenbuchhaltung

Wenn Anlagen oder GVG`s verkauft oder aufgrund von technischem oder natürlichem Verschleiß ausgelagert/verschrottet werden oder sonst wie abhanden kommen, **muss** dies, unter Angabe der Anlagennummer, der Finanzbuchhaltung und der Anlagenbuchhaltung mitgeteilt werden. Hierfür ist der „Änderungsbeleg Anlagenbuchhaltung" (Anlage 7) auszufüllen. Die Anlage bzw. das GVG wird daraufhin aus der Anlagenbuchhaltung ausgebucht.

Anlage 6

Anlage Anlagenbuchhaltung (AnBu) zum Buchungsbeleg zu Debitor/ Kreditor _____-vom _____

Anlagennummer: (wird von 200 vergeben)

☐ Anschaffung
☐ Verkauf zu einem Wert von _____ € bei einem Buchwert von _____ €
☐ sonstiges:_____

☐ Anlagegut wird geleast. Der Leasingvertrag ist beigefügt.

Beschreibung (max. 30 Zeichen)		
Beschreibung 2 (max. 30 Zeichen)		
Seriennummer		
Standort (Adresse, Etage, Raum Nr.)		
Kostenstelle		
Kostenträger		
Anschaffungszeitpunkt (taggenau)		
Einzelpreis	€	
Nutzungsdauer	Jahre	
Menge/ Anzahl		
Sonstiges		

Amt/ Abt._____ Tel._____

Datum _____

_____
Unterschrift Feststellungsbefugter

Anlage 7

Änderungsbeleg Anlagenbuchhaltung (AnBu)

Anlagennummer:

- ☐ Diebstahl
- ☐ Defekt (außer Betriebnahme)
- ☐ Standortwechsel
- ☐ Kostenstellenwechsel
- ☐ Kostenträgerwechsel

Beschreibung (max. 30 Zeichen)		
Beschreibung 2 (max. 30 Zeichen)		
Seriennummer		
Standort (Adresse, Etage, Raum-Nr.)		
Neuer Standort (Adresse, Etage, Raum-Nr.)		
Kostenstelle		
Neue Kostenstelle		
Kostenträger / Produkt		
Neuer Kostenträger / Neues Produkt		
Änderungszeitpunkt (taggenau)		
Menge / Anzahl		
Sonstiges		

Amt / Abt. , Tel.
Datum

Unterschrift

ANLAGE 8

MBV Freigabejournal
Stadt Eschweiler_070213

16. März 2007

MEngels

Ganzzahl	1098	**Status**	geschlossen
Journalcode	MBV0600001098	**freigegeben von**	MENGELS

Lfd. Nr.	Buch.-Blatt Vorl	Buchungsblatt	Freigabe von	Freigabe am	Sollbetrag	Habenbetrag
1758	VERKÄUFE	DRV30	MENGELS	16.03.07	3,00	0,00

Buchungs-datum	Fälligkeits-datum	B	Belegnummer	K	Kontonr.	Kostenstelle	Kostenträger	Betrag (EUR) inkl. MWSt	Gegenkonto
Name						Zahlungsgrund		DTA Bankleitzahl	Kontonummer
Investitionsnr.		Abgabenart		Forderungsart		Externe Belegnummer		Zahlungsformcode	

Noch nicht gebuchte Posten

16.03.07	16.03.07	R	DRV0000315	D	2130092	20000910	166110101	1,00	Sachk 43110100
Pseudo	52249 Eschweiler					Pseudo		Nein	
				Hauptforderung		ÜBERWEISUNGSTEXT			
16.03.07	16.03.07	R	DRV0000316	D	2130092	20000910	166110101	1,00	Sachk 43110100
Pseudo	52249 Eschweiler					Pseudo		Nein	
				Hauptforderung		ÜBERWEISUNGSTEXT2			
16.03.07	16.03.07	R	DRV0000317	D	2130092	20000910	166110101	1,00	Sachk 43110100
Pseudo	52249 Eschweiler					Pseudo		Nein	
				Hauptforderung		ÜBERWEISUNGSTEXT2			

Summe Freigabejournlanr. : 1098	1 Sätze	3,00	0,00

Sachlich und rechnerisch richtig
Die Mittel stehen hhrechtl. z. Vfg.
Eschweiler, 16. März 2007

.....
Unterschrift

Vorgeprüft
Eschweiler,

.....
RPA

Angeordnet
Eschweiler, 16. März 2007
I.V./I.A.

.....
Unterschrift

ANLAGE 9

Einnahme - Buchungsbeleg- Kopie
Stadt Eschweiler_070213

Datum	16. März 2007
Seite	1
Sachbearbeiter	Michaela Engels
Verkäufercode	
gedruckt am	16.03.07
Freigegben von	MENGELS

FIAR003648

Freigabe Journal 256 **Beleg-Nr:** Rechnung DRG000295

Nr.	Name	Adresse	Name der Bank Kto.-Nr. BLZ	Externe Beleg-Nr.
2130092	Pseudo	Pseudostraße Eschweiler		ÜBERWEISUN

Buchungdatum	Art	Nr.	Buchungstext	Kostenstelle Kostenträger	Fälligkeitsdatu	Betrag
16.03.07	Sachkont Verwaltungsgebühren	43110100	Verwaltungsgebühren Allgemeine Finanzwirtschaft	20000910 KST für allgemeine Finanzwirtschaft 166110101 Allgemeine Finanzwirtschaft	16.03.07	1,00

Investitionsnr.

Summe Rechnung DRG000295 1,00

Zahlungsgrund	Rechnung DRG000295	
Zahlungsformcode	**Debitor**	
	Beleg	
Zahlungsbedingungscode	**Debitor**	
	Beleg	
Fälligkeit	**Debitor**	
	Beleg	16.03.07
Mahnart	**Debitor**	
	Beleg	ÖFFENTL.R.

Interne Vermerke Kasse:

Betrag:

Empfangsbestätigung:

Betrag:

Scheck Nr.:

Erhalten am:

Sachlich und rechnerisch richtig	Geprüft	Anordnungsbefugte(r)
Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift

ANLAGE 10

Einnahme - Buchungsbeleg- Kopie
Stadt Eschweiler_070213

Datum	16. März 2007
Seite	1
Sachbearbeiter	Michaela Engels
Verkäufercode	
gedruckt am	16.03.07
Freigegben von	MENGELS

Freigabe Journal 257 **Beleg-Nr:** Gutschrift DGUT000004

Nr.	Name	Adresse	Name der Bank Kto.-Nr. BLZ	Externe Beleg-Nr.
1075977	Stadt Eschweiler	Johannes-Rau-Platz 1 Eschweiler		ÜBERWEISUN

Buchung datum	Art	Nr.	Buchungstext	Kostenstelle Kostenträger	Fälligkeitsdatu	Betrag
25.01.07	Sachkont Ersatz von Fernsprechg	44880400	Ersatz von Fernsprechgebühr Einrichtung für die gesamte	12000000 Organisationsamt 011110601 Einrichtung für die gesamte Verwaltung	16.03.07	1,00

Investitionsnr.

Summe Gutschrift DGUT000004 1,00

Zahlungsgrund	Gutschrift DGUT000004	
Zahlungsformcode	**Debitor**	
	Beleg	
Zahlungsbedingungscode	**Debitor**	
	Beleg	
Fälligkeit	**Debitor**	
	Beleg	16.03.07
Mahnart	**Debitor**	
	Beleg	ÖFFENTL.R.

Interne Vermerke Kasse:

Betrag:

Empfangsbestätigung:

Betrag:

Scheck Nr.:

Erhalten am:

Sachlich und rechnerisch richtig	Geprüft	Anordnungsbefugte(r)
Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift

ANLAGE M

MBV Freigabejournal
Stadt Eschweiler_070213

16. März 2007

MEngels

FIAR003650

Ganzzahl	1099	**Status**	geschlossen
Journalcode	MBV0600001099	**freigegeben von**	MENGELS

Lfd. Nr.	Buch.-Blatt Vorl	Buchungsblatt	Freigabe von	Freigabe am	Sollbetrag	Habenbetrag
1759	EINKÄUFE	KRV49	MENGELS	16.03.07	0,00	3,00

Buchungsdatum	Fälligkeitsdatum	B	Belegnummer	K	Kontonr.	Kostenstelle	Kostenträger	Betrag (EUR) inkl. MWSt	Gegenkonto
Name						Zahlungsgrund		DTA Bankleitzahl	Kontonummer
Investitionsnr.		Abgabenart		Forderungsart		Externe Belegnummer		Zahlungsformcode	

Noch nicht gebuchte Posten

16.03.07	16.03.07	R	KRV0000571	Kr	2130092	20000910	166110101	1,00	Sachk 54310000
Pseudo	52249 Eschweiler					Pseudo		Nein	
				Hauptforderung		ÜBERWEISUNGSTEXT			
16.03.07	16.03.07	R	KRV0000572	Kr	2130092	20000910	166110101	1,00	Sachk 54310000
Pseudo	52249 Eschweiler					Pseudo		Nein	
				Hauptforderung		ÜBERWEISUNGSTEXT			
16.03.07	16.03.07	R	KRV0000573	Kr	2130092	20000910	166110101	1,00	Sachk 54310000
Pseudo	52249 Eschweiler					Pseudo		Nein	
				Hauptforderung		ÜBERWEISUNGSTEXT			

Summe Freigabejournlanr. : 1099	1 Sätze	0,00	3,00

Sachlich und rechnerisch richtig
Die Mittel stehen hhrechtl. z. Vfg.
Eschweiler, 16. März 2007

Vorgeprüft
Eschweiler,

Angeordnet
Eschweiler, 16. März 2007
I.V./I.A.

Unterschrift

RPA

Unterschrift

ANLAGE A2

Ausgabe - Buchungsbeleg
Stadt Eschweiler_070213

Datum	16. März 2007
Seite	1
Sachbearbeiter	Michaela Engels
Verkäufercode	
gedruckt am	16.03.07
Freigegben von	MENGELS

FIAR003651

Freigabe Journal 258 **Beleg-Nr: Rechnung KRG002171**

Nr.	Name	Adresse	Name der Bank Kto.-Nr. BLZ	Externe Beleg-Nr.
2130092	Pseudo	Pseudostraße Eschweiler		ÜBERWEISUNGSTEX

Buchungdatum	Art	Nr.	Buchungstext	Kostenstelle Kostenträger	Fälligkeits-datum	Betrag
16.03.07	Sachkont Zugang Maschinen und	07110002	Zugang Maschinen und t	12000000 Organisationsamt 011110102 Verwaltungsführung	16.03.07	1,00
	Invenstitionsnr.		IV07KFZ001			

Summe Rechnung KRG002171 1,00

Zahlungsgrund	Rechnung KRG002171
Zahlungsformcode	**Kreditor**
	Beleg
Zahlungsbedingungscode	**Kreditor**
	Beleg

Interne Vermerke Kasse:

Betrag:

Empfangsbestätigung:

Betrag:

Scheck Nr.:

Erhalten am:

Sachlich und rechnerisch richtig	Geprüft	Anordnungsbefugte(r)
Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift

ANLAGE 13

Ausgabe - Buchungsbeleg
Stadt Eschweiler_070213

Datum	16. März 2007
Seite	1
Sachbearbeiter	Michaela Engels
Verkäufercode	
gedruckt am	16.03.07
Freigegben von	MENGELS

FIAR003652

Freigabe Journal 259 **Beleg-Nr: Gutschrift KGUT000010**

Nr.	Name	Adresse	Name der Bank Kto.-Nr. BLZ	Externe Beleg-Nr.
2337312	Stadt Eschweiler	Rathausplatz 1 Eschweiler		ÜBERWEISUNGSTEX

Buchungdatum	Art	Nr.	Buchungstext	Kostenstelle Kostenträger	Fälligkeits-datum	Betrag
03.01.07	Sachkont Übrige weitere sonstige	54990000	Übrige weitere sonstige o	32100000 Bürgerbüro und Standesamt 021221101 Eheschließungen	16.03.07	1,00

Invenstitionsnr.

Summe Gutschrift KGUT000010 1,00

Zahlungsgrund	Gutschrift KGUT000010	
Zahlungsformcode	**Kreditor**	
	Beleg	SA
Zahlungsbedingungscode	**Kreditor**	
	Beleg	

Interne Vermerke Kasse:

Betrag:

Empfangsbestätigung:

Betrag:

Scheck Nr.:

Erhalten am:

Sachlich und rechnerisch richtig	Geprüft	Anordnungsbefugte(r)
Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift

Anlage 2

Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung

Einleitung

Diese Dienstanweisung ergeht aufgrund von § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (Gemeindehaushaltsverordnung NRW - GemHVO NRW) und regelt aus dem Bereich der Finanzbuchhaltung die Zahlungsabwicklung, sofern nicht andere Dienstanweisungen weitere Regelungen enthalten (z.B. DA für die Finanzbuchhaltung, DA über dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung).

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung werden bei der Stadt Eschweiler grundsätzlich zentral durch die Stadtkasse wahrgenommen.

Als Verantwortlicher für die Zahlungsabwicklung werden i.S.d. § 93 Abs. 2 Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) durch den Bürgermeister ein Kassenleiter und für den Vertretungsfall ein Stellvertreter, nachfolgend „Kassenleitung" genannt, bestellt. Die Fachaufsicht über die Zahlungsabwicklung obliegt dem Stadtkämmerer, nachfolgend „Kassenaufsichtsbeamter" genannt.

§ 1
Aufgaben der Zahlungsabwicklung

(1) Die Zahlungsabwicklung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

(2) Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung sind die Führung und Bebuchung der Finanzrechnung und Überwachung der Finanzmittel und umfassen im Wesentlichen:

- die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen,
- die Verwaltung der Finanzmittel,
- die zahlungsorientierte Buchhaltung,
- die tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten mit den Bankkonten,
- die Liquiditätsplanung,
- die Abstimmung der Finanzmittelkonten für den Jahresabschluss,
- Mahnung und Vollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

(3) Die Zahlungsabwicklung wird gem. § 2 Abs. 1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) i.V.m. § 30 Abs. 1 GemHVO NRW zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt. Sie bearbeitet im Rahmen der Vollstreckungsverfahren federführend alle Insolvenzverfahren, die die Stadt betreffen.

(4) Die Kassenleitung entscheidet über Widersprüche gegen Vollstreckungsmaßnahmen gem. § 73 Abs.1 Nr. 3 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO). In Fällen grundsätzlicher oder wesentlicher Bedeutung entscheidet sie im Benehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten, soweit sich der Bürgermeister die Entscheidung nicht selbst vorbehält.

(5) Neben der zentralen Zahlungsabwicklung dürfen Organisationseinheiten und ausgelagerte Bereiche mit der Annahme und Auszahlung von Leistungen betraut werden. Die Erledigung von dezentralen Aufgaben der Zahlungsabwicklung wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

§ 2

Innere Organisation der Zahlungsabwicklung

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

Sie hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die eine höchstmögliche äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten. Wichtige Vorkommnisse, insbesondere der Verdacht von Unregelmäßigkeiten, sind dem Kassenaufsichtsbeamten sowie der örtlichen Rechnungsprüfung sofort anzuzeigen.

Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter der Zahlungsabwicklung regelt die Kassenleitung im Einvernehmen mit der Leitung der Finanzbuchhaltung und mit Zustimmung des Kassenaufsichtsbeamten im Dienstverteilungsplan.

(2) Sind sowohl der Kassenleiter als auch sein Stellvertreter verhindert, ist dies durch den dienstältesten anwesenden Mitarbeiter, der Leitung der Finanzbuchhaltung und dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich anzuzeigen; die Leitung der Finanzbuchhaltung regelt im Einvernehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten für die Dauer der Verhinderung die weitere Vertretung im Einzelfall.

(3) Die Mitarbeiter der Zahlungsabwicklung sind u.a. verpflichtet,

- die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in private wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,
- in ihrem Arbeitsgebiet sorgfältig auf die Kassensicherheit zu achten, Mängel und Unregelmäßigkeiten, auch solche außerhalb ihres eigenen Arbeitsgebietes, der Kassenleitung mitzuteilen, sobald sie hiervon Kenntnis erhalten,
- darauf zu achten, dass Kassenbücher, Belege und Akten nicht aus den Räumen der Zahlungsabwicklung entfernt werden -Ausnahmen genehmigt die Kassenleitung-,
- darauf zu achten, dass Datenverarbeitungseinrichtungen oder –systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel gegen unbefugte Benutzung gesichert sind,
- darauf zu achten, dass Kassenbücher, Belege und Akten nur in der Geschäftsbuchführung und den mit der Prüfung der Kasse Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Mitarbeitern ist die Einsicht zu gestatten, wenn sie einen dienstlichen Auftrag nachweisen können.
- die Kassenleitung zu unterrichten, wenn Bedienstete der Stadtverwaltung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände für andere bei der Kasse einzahlen, empfangen oder einliefern wollen.
- sich über die ihr Arbeitsgebiet betreffenden Vorschriften und sonstigen Regelungen ständig zu informieren. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung der Kassenleitung ggf. unter Einschaltung des Amtsleiters und/oder des Kassenaufsichtsbeamten herbeizuführen.

§ 3
Geschäftsablauf

(1) Alle für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen dürfen nur von der Kassenleitung oder von dem damit beauftragten Mitarbeiter geöffnet werden. Eingänge bei den einzelnen Dienststellen, denen Schecks oder Bargeld beigefügt sind, sind sofort der Kassenleitung zuzuleiten. Diese hat die Schreiben nach Entnahme der Schecks bzw. der Zahlungsmittel der Dienststelle weiterzuleiten, soweit sie für diese bestimmt sind. Die Entnahme ist auf dem jeweiligen Schreiben zu vermerken.

Die Kassenleitung veranlasst, dass den Sendungen beigefügte(s) Bargeld/Schecks unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadtkasse einzureichen ist (sind).

(2) Die Zahlungsabwicklung führt einen eigenen Eingangsstempel. Alle Eingänge sind sofort mit dem Eingangsstempel zu versehen.

(3) Grundsätzlich darf die Zahlungsabwicklung nur aufgrund von Zahlungsanweisungen Einzahlungen oder Auszahlungen bewirken. Sie darf ohne entsprechenden Auszahlungsbeleg grundsätzlich keine Auszahlung in Auftrag geben, direkt leisten oder akzeptieren (Lastschriften). Über Ausnahmen entscheidet die Kassenleitung eigenverantwortlich. Grundsätzlich sind diese nur dann zulässig, wenn von der nachträglichen Vorlage des Auszahlungsbeleges verlässlich ausgegangen werden kann.

Ohne Auszahlungsbeleg können zahlbar gemacht werden:
- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die letztlich nicht verbucht werden können,
- Erstattungen sonstiger Überzahlungen und
- Umlagen innerhalb der Geschäftskonten der Stadtkasse.

Solche Erstattungen sind von zwei zeichnungsbefugten Mitarbeitern der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen.

Auszahlungsbelege, zu denen aus externen Verfahren Datenträger erstellt worden sind, darf die Zahlungsabwicklung erst dann weiterverarbeiten, wenn eine von dem verantwortlichen Mitarbeiter unterschriebene und mit dem Auszahlungsbeleg übereinstimmende Datenträgerliste vorliegt.

(4) Die Zahlungsabwicklung ist für eine geordnete Archivierung aller Zahlungsbelege, die die Finanzbuchhaltung betreffen – außer Belege der Anlagenbuchhaltung – verantwortlich.

Die Archivierung kann auch in elektronischer Form erfolgen, sofern das Verfahren sicherstellt, dass die Belege während der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen dauerhaft lesbar und fälschungssicher sind. Zu den Unterlagen gehören auch DTA-Listen und Kontoauszüge.

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

Stadt Eschweiler
Der Bürgermeister
- Amt für Finanzen-
Stadtkasse

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

Stadt Eschweiler
Der Bürgermeister
-Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde-

Zahlstellen führen ihren Schriftwechsel unter der Bezeichnung

Stadt Eschweiler
Der Bürgermeister

Und setzen darunter ihre organisatorische Bezeichnung mit dem Zusatz

„Zahlstelle der Stadtkasse Eschweiler"

Der Kassenleiter und sein Vertreter sowie zur Unterschrift Berechtigte unterzeichnen mit dem Zusatz

Im Auftrag

Der Unterschrift ist jeweils die Funktionsbezeichnung hinzuzusetzen.

§ 4
Tagesabstimmung

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

(2) Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikunterstützten und standardisierten Berichts/Journals. Dieser Bericht (Tagesabschlussprotokoll) ist von einem mitwirkenden Mitarbeiter und der Kassenleitung zu unterschreiben.

§ 5
Abstimmung der Konten der Zahlungsabwicklung für den Jahresabschluss

(1) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.

Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen; die Ergebnisse sind per 31.12. in die Kassenbücher zu übernehmen.

(2) Zum Abschlussstichtag sind durch die Kassenleitung die Bestände sämtlicher Kassenkonten (Finanzrechnungskonten, Bankkonten, Bilanzkonten der Kontengruppe liquide Mittel) formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.

Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen.

Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahme, Bezeichnungen) erfolgen spätestens zum Abschlussstichtag.

(3) Die Debitorenkonten sind abzuschließen. Habensalden sind zu passivieren. Die Kreditorenkonten sind abzuschließen. Sollsalden sind zu aktivieren.

§ 6
Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung

(1) Dem Buchen eines Geschäftsvorfalls, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss grundsätzlich vorher eine entsprechende Buchung (Rechnungsposten) auf dem dafür vorgesehenen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto vorangehen. Zuständig für die Buchung von Rechnungsposten ist grundsätzlich die Geschäftsbuchführung. Debitorische Rechnungsposten, die Abgabenarten (FKZ) betreffen, werden bei der Zahlungsabwicklung auf Grundlage der durch die Dienststellen gefertigten Gebührenbescheide erfasst und monatlich in Form von Soll-Listen den Dienststellen zwecks sachlich und rechnerischer Feststellung zugeleitet.

(2) Bei unklaren Einzahlungen bemüht sich die Zahlungsabwicklung umgehend um eine Buchung des Rechnungspostens. Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Zahlungsabwicklung unverzüglich Widerspruch ein. Für die Erstattung unklarer Zahlungen sind keine Rechnungsposten notwendig.

(3) Grundsätzlich führt die Zahlungsabwicklung alle Auszahlungen von einem der Geschäftskonten als Inlandszahlung aus; Auslandsüberweisung möglichst als EU-Überweisung. Andere Zahlungsarten (z.B. Schecks, Barzahlung) werden nach Maßgabe der Zahlungsanordnungen ausgeführt. Sprechen rechtliche, wirtschaftliche oder sachliche Gründe dagegen, kann die Kassenleitung im Benehmen mit der anweisenden Dienststelle eine andere Zahlungsart wählen. Auszahlungen mittels Kreditkarte sind grundsätzlich unzulässig. Besteht die Möglichkeit einer Aufrechnung, so ist davon durch die Zahlungsabwicklung bevorzugt Gebrauch zu machen.

(4) Bei Änderungen von debitorischen und kreditorischen Stammdaten (Adresse, Bankverbindungen etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar protokolliert werden, insbesondere muss ersichtlich sein, wer die Änderung vornahm; desweiteren der Zeitpunkt der Änderung.

(5) Offene Restforderungen ab 4,00 € werden von der Zahlungsabwicklung gemahnt. Restforderungen bis 3,99 € werden von der Zahlungsabwicklung automatisch unbefristet niedergeschlagen und vom Rechnungsposten abgesetzt. Eine Information an die anweisende Dienststelle erfolgt grundsätzlich nicht.

§ 7
Zahlungsverkehr und Verwaltung der Zahlungsmittel

(1) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln. Die unverzinslichen Guthaben bei Kreditinstituten sind möglichst niedrig zu halten.

(2) Zahlungsmittel sind neben den Beständen auf den Bankkonten Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte und Kreditkarte.

Zahlungsmittel außerhalb der Bestände auf den Bankkonten sowie Scheckvordrucke sind in den Räumen der Zahlungsabwicklung einbruchs- und feuersicher aufzubewahren.

(3) Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel werden, soweit eine Anlage von mindestens 30 Tagen nicht möglich ist, von der Kassenleitung als Tagegeld angelegt. Hierzu ist von ihr vor Anlage das Einvernehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten bzw. bei dessen Abwesenheit mit der Leitung der Finanzbuchhaltung herbeizuführen und schriftlich zu dokumentieren.
Können Kassenmittel voraussichtlich für einen Zeitraum von 30 oder mehr Tagen als Festgeld angelegt werden, entscheidet der Kassenaufsichtsbeamte; im Vertretungsfall die Leitung der Finanzbuchhaltung. Die Entscheidung ist der Zahlungsabwicklung schriftlich mitzuteilen.

(4) Die von der Zahlungsabwicklung unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Stadtkasse Eschweiler" geführt.
Zurzeit sind Konten bei folgenden Instituten eingerichtet:
a.) Sparkasse Aachen
b.) Dresdner Bank Eschweiler
c.) Raiffeisen-Bank Eschweiler
d.) Volksbank Stolberg- Eschweiler
e.) SEB
f.) Stadtsparkasse Düsseldorf

Die Einrichtung und Auflösung von Konten, Depots, Festgeld- und Sparkonten durch die Kassenleitung erfordern die vorherige Genehmigung des Kassenaufsichtsbeamten.

(5) Verfügungsberechtigt über die v.g. Konten sind der Kassenleiter und der Stellvertreter. Weitere Verfügungsberechtigte werden auf Vorschlag des Kassenleiters vom Kassenaufsichtsbeamten benannt.

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen. Ausnahmen sind nur im Einvernehmen mit der örtlichen Rechnungsprüfung in besonderen Fällen zulässig (z.B. Verfügung über Internet).

Einzugsermächtigungen zu Lasten dieser Konten dürfen nur von der Zahlungsabwicklung erteilt werden.

Die Handhabung von Konten der Stadt Eschweiler die außerhalb der Zahlungsabwicklung geführt werden, ist in einer gesonderten Dienstanweisung zu regeln.

(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 ist nur auf Verlangen eine Quittung 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".

Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden.

Außerhalb der Zahlungsabwicklung dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister ermächtigt sind. Die weitere Handhabung wird in einer gesonderten Dienstanweisung über dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung geregelt.

(7) Die Bestände im Kontokorrentverkehr sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Zinslage auf das unerlässliche Maß zu beschränken.

(8) Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig. Alle Sparbücher, über die die Zahlungsabwicklung verfügungsberechtigt ist, sind mit folgendem Sperrvermerk versehen zu lassen:
„Abhebungen erfolgen nur durch Gutschrift auf das Girokonto der Stadtkasse Eschweiler".

(9) Sparbücher sind zu Beginn des Jahres den Kreditinstituten zur Zinsgutschrift vorzulegen.

§ 8
Liquiditätsplanung und –sicherung

(1) Die Kassenleitung stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit der Zahlungsabwicklung sicher. Diese Planung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

(2) Kassenbestände sind – soweit möglich und wirtschaftlich – sicher und ertragsbringend anzulegen.

Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen entscheidet der Kassenaufsichtsbeamte vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung der Haushaltssatzung durch die Zahlungsabwicklung aufzunehmen.

(3) Die anordnenden Stellen haben die Zahlungsabwicklung unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (>25.000 €) zu rechnen ist. Hier sind die Rundverfügungen des Stadtkämmerers vom 16.06.2000 und vom 28.10.2002 ergänzend zu beachten.

§ 9
Verwaltung fremder Finanzmittel

Entsprechend § 27 Abs. 6 GemHVO sind für durchlaufende Finanzmittel sowie andere haushaltsfremde Vorgänge gesonderte Nachweise zu führen. Dabei sind die §§ 30,31 GemHVO sowie die örtlichen Regelungen zur Finanzbuchhaltung zu beachten.

§ 10
Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

(1) Wertgegenstände sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen, ferner Gebührenmarken und geldwerte Drucksachen sowie Bürgschaften, die Ansprüche der Stadt sichern. Sie sind sicher im Bereich der Zahlungsabwicklung aufzubewahren. Wertpapiere sind vorrangig gegen Depotscheine einem Kreditinstitut zu überlassen.

(2) Über die eingelieferten Wertgegenstände führt die Zahlungsabwicklung ein Verzeichnis, in dem die zuständige Dienststelle, der Tag der Ein- und Auslieferung, die Bezeichnung und Stückzahl eingelieferter, ausgelieferter und aktuell vorhandener Wertgegenstände ausgewiesen sind.

§ 11
Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung

(1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Zahlungsabwicklung erfolgt durch den Kassenaufsichtsbeamten. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Zahlungsabwicklung (Kassensicherheit) beachtet werden.

(2) Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.

(3) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen mit der Zahlungsabwicklung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen.

§ 12
Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie gilt befristet bis zum _____.

Gleichzeitig tritt die „Dienstanweisung für die Stadtkasse Eschweiler" vom 18.05.2001 außer Kraft.

Eschweiler,

Bertram
(Bürgermeister)

Anlage 3

Dienstanweisung
über dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung

Die Bestände aller Girokonten und Barkassen der Stadt Eschweiler gehören zu den liquiden Mitteln der Zahlungsabwicklung und sind in die Bilanz aufzunehmen.

Alle Aufgaben der Zahlungsabwicklung werden bei der Stadt Eschweiler grundsätzlich zentral durch die Stadtkasse wahrgenommen. Dienststellen außerhalb der Stadtkasse können aus wirtschaftlichen Gründen mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung beauftragt werden.

Diese Dienstanweisung ergeht aufgrund der §§ 30, 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (Gemeindehaushaltsverordnung NRW - GemHVO NRW) und § 7 Abs. 6 der „Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung" vom..... und regelt

die Annahme, Auszahlung und Verwaltung von Zahlungsmitteln außerhalb der Diensträume der Zahlungsabwicklung (Einnahmekassen und Handvorschüsse).

§ 1 Einrichtung

1. Handvorschüsse können Dienststellen oder einzelnen Bediensteten zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen und keinen Aufschub dulden, oder als Wechselgeld gewährt werden.

2. Einnahmekassen können bei Dienststellen eingerichtet werden, die Einnahmen erheben, wenn die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte ihrer Natur nach außerhalb der Räume der Zahlungsabwicklung oder durch Bedienstete im Außendienst abzuwickeln sind.

3. Diejenigen Dienststellen oder einzelne Mitarbeiter, denen Handvorschüsse gewährt werden, können gleichzeitig als Einnahmekasse tätig werden, wenn es sich um die Annahme geringfügiger Barzahlungen handelt und dadurch die Einrichtung von Zahlstellen vermieden wird.

4. Handvorschüsse und Einnahmekassen werden vom Bürgermeister - Personalamt - auf Antrag (Angabe von Art, Umfang und Unabweisbarkeit der beabsichtigten Zahlungsgeschäfte) bereitgestellt bzw. eingerichtet. Sie sind auf das für den Geschäftsablauf unter Berücksichtigung der Kassensicherheit notwendige Mindestmaß zu beschränken.

   Die für die Verwaltung der Handvorschüsse und der Einnahmekassen verantwortlichen Mitarbeiter (Kassenführer) und ihre Vertreter werden auf Vorschlag der Dienststellen vom Bürgermeister - Personalamt - bestimmt und zur Abwicklung von Zahlungen nach § 7 Abs. 6 der Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung ermächtigt.
   Der Bürgermeister - Personalamt - legt im Einvernehmen mit dem Rechnungsprüfungsamt und dem Amt für Finanzen den Zuständigkeitsbereich und die Höhe der Handvorschüsse bzw. die Höhe der Barbestände bei Einnahmekassen fest.

   Durchschriften dieser Verfügung erhalten die jeweilige Fachdienststelle, das Rechnungsprüfungsamt und das Amt für Finanzen. Personelle Veränderungen der Verwal-

tung der Handvorschüsse bzw. Einnahmekasse sind beim Personalamt zu beantragen.

5. Die mit der Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Handvorschüssen verbundenen notwendigen Buchungsbelege erteilt das Personalamt.

6. Für die ordnungsgemäße Verwaltung der Kassengeschäfte ist neben dem Kassenführer auch der jeweilige Dienststellenleiter verantwortlich. Dieser hat alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um Veruntreuungen vorzubeugen und Verluste zu vermeiden. Bei Verhinderung des Kassenführers sind dessen Geschäfte ordnungsgemäß an den Vertreter zu übergeben. Die jeweilige Übergabe der Kassengeschäfte ist aktenkundig zu machen.

§ 2 Kassensicherheit

Zahlungsmittel und Belege sind (soweit möglich) in einer Geldkassette aufzubewahren und unter sicheren Verschluss zu nehmen. Die Einzelheiten regelt der Dienststellenleiter.

Die zum Handvorschuss oder zur Einnahmekasse gehörenden Zahlungsmittel sind von privatem Geld getrennt zu halten. Jede Inanspruchnahme von dienstlichen Zahlungsmitteln für private Zwecke ist unzulässig.

§ 3 Verfahren

1. Sofern Geldbewegungen erfolgen, ist der Bestand des Handvorschusses oder der Einnahmekasse vom Kassenführer täglich aktenkundig abzustimmen.
Dies gilt beim Einsatz automatisierter Einnahmekassen entsprechend.

   Kassenüberschüsse bzw. Kassenfehlbeträge sind sofort in geeigneter Weise im Kassenbuch zu dokumentieren und unverzüglich aufzuklären.

   Ist die Aufklärung eines Kassenüberschusses ausnahmsweise bis zum Bilanzstichtag nicht möglich, ist der Überschuss als Verbindlichkeit zu buchen.

   Über Kassenfehlbeträge, die nicht sofort ersetzt werden, sind der Kassenaufsichtsbeamte, das Rechnungsprüfungsamt und das Personalamt durch den Dienststellenleiter zu unterrichten. Sie sind als außer- ordentlicher Aufwand zu verbuchen. Die Haftung für Unregelmäßigkeiten richtet sich nach den beamtenrechtlichen, den tarifrechtlichen sowie den sonstigen diesbezüglichen Vorschriften.
   Ist die Aufklärung eines Kassenfehlbetrages ausnahmsweise bis zum Bilanzstichtag nicht möglich, ist der Fehlbetrag als Forderung zu buchen.

2. Die aus dem Handvorschuss geleisteten Zahlungen sind bei Bedarf, mindestens jedoch alle drei Monate und zum Ende des Haushaltsjahres, mit der Zahlungsabwicklung abzurechnen. Auszahlungen durch Scheck sind nicht zugelassen. Die Auffüllung des Handvorschusses erfolgt durch Auszahlungsbelege bei den sachlich zuständigen Konten. Bei mehreren Konten ist auf jedem Auszahlungsbeleg der Betrag der Auffüllung unter Angabe der übrigen Konten nachrichtlich aufzuführen. Zahlungsempfänger ist der Kassenführer.

Die zur Auffüllung des Bestandes erforderlichen Belege sind unter Angabe von Konto, Beleg-Nr., Betrag und Datum aktenkundig zu halten.

3. Zu Beginn des Haushaltsjahres – spätestens bis zum 10.01. des jeweiligen Jahres - ist vom Kassenführer nach Vordruck zu bestätigen, ob der Handvorschuss noch in voller Höhe in seinem Besitz ist. Die Bestätigung ist vom zuständigen Dienststellenleiter um die Bescheinigung zu ergänzen, ob der Handvorschuss noch in vollem Umfang zur Abwicklung der Dienstgeschäfte erforderlich ist. Der Vordruck ist der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.

4. Grundsätzlich ist für jeden Handvorschuss und für jede Einnahmekasse ein Kassenbuch entsprechend den Bestimmungen zu § 6 dieser Dienstanweisung zu führen. Dies gilt auch für Einnahmen aus Kaffeeautomaten, Münzkopierern, Münzfernsprechern, Haartrocknern, Solarien und Tischgeldern.
Entsprechendes gilt bei eingesetzten automatisierten Gebührenkassen.

5. Bei den Einnahmekassen dürfen Zahlungen in der Regel nur gegen Abgabe eines Gegenstandes (Katalog, Programm u. a.), einer geldwerten Drucksache (Gebührenmarke, Gebührenstemplerabdruck, Eintrittskarte, Gutschein u. a.) oder Erteilung einer Quittung angenommen werden. Die Beschaffung und die Verwaltung der zu verkaufenden Gegenstände ist nachzuweisen.

6. Einnahmekassen nehmen Zahlungen in bar oder als Scheck entgegen. Die Annahme von Wechseln ist verboten. Schecks sind unverzüglich an die Zahlungsabwicklung abzuliefern. Postwertzeichen sind als Zahlungsmittel nicht zugelassen.

7. Über die Annahme von Zahlungsmitteln ist sofort Quittung zu leisten.

   Quittiert werden kann

   a) durch Gebührenstempleraufdruck
   b) durch Ausstellung einer Quittung
   c) durch Registrierkasse
   d) durch eine automatisierte Gebührenkasse
   e) durch Eintragung im Kassenbuch (Einnahmen aus Kaffeeautomaten, Münzkopierern, Münzfernsprechern, Solarien, Haartrocknern und Tischgeldern)

   Die Art der Quittungsleistung wird im Einzelfall durch das Personalamt im Einvernehmen mit dem Rechnungsprüfungsamt geregelt.

   Geldwerte Drucksachen und Gebührenstempler werden auf Antrag des jeweiligen Amtes durch die Bauverwaltungsabteilung beschafft.

8. Des weiteren gilt noch Folgendes:

   a) Verwendung von Gebührenstemplern

   Werden zur Registrierung der Gebühren Gebührenstempler benutzt, sind für die Bedienung dieser Gebührenstempler ausschließlich der Kassenführer und im Verhinderungsfall dessen Vertreter zuständig. Der Nachweis der erhobenen Gebühren wird durch den Aufdruck des Gebührenstemplers erbracht.

Der Gebührenaufdruck wird auf dem gebührenpflichtigen Schriftstück, das der Einzahler erhält, angebracht. Wird durch eine Fehleinstellung ein höherer Gebührenaufdruck vorgenommen, so ist der Aufdruck als Fehldruck zu bezeichnen und deutlich zu streichen. Der richtige Betrag ist neu aufzudrucken. Der falsche Betrag ist in der Spalte „Berichtigungen" des Kassenbuches einzutragen und vom Dienststellenleiter oder einem von ihm beauftragten Mitarbeiter zu bescheinigen. Wird durch eine Fehleinstellung ein zu niedriger Gebührenbetrag aufgedruckt, so ist der Differenzbetrag zusätzlich aufzudrucken.

Es ist ein gebundenes und in den Seiten fortlaufend nummeriertes Kassenbuch mit nachstehenden Eintragungsspalten zu führen.

1. Datum
2. Zählwerk des Gebührenstemplers von:
3. Zählwerk des Gebührenstemplers bis:
4. Tagesbestand Zählwerk des Gebührenstemplers Anfang:
5. Tagesbestand Zählwerk des Gebührenstemplers Ende:
6. Berichtigungen EURO
7. Kassenistbestand einschl. Handvorschuss EURO
8. Tagessollbestand EURO
9. Kassensollbestand insgesamt EURO
10. Einzahlung auf Konto Sparkasse EURO
11. Bemerkungen

b) Verwendung von Quittungsblocks

Ist die Verwendung von Gebührenstemplern nicht vorgesehen, so hat der Kassenführer bei der Annahme von Zahlungsmitteln dem Einzahler eine besondere Quittung auf nummerierten Quittungsvordrucken mit Durchschrift zu erteilen. Die Durchschriften verbleiben im Quittungsblock.

Wird durch die Übergabe eines Schecks bezahlt, so ist auf die Ausfertigung der Quittung zu vermerken: „ Mit Scheck eingezahlt, Eingang vorbehalten". Unbrauchbar gewordene Quittungen sind mit dem Vermerk „ungültig" zu versehen und im Quittungsblock zu belassen.

Der Verlust eines Quittungsblocks ist unverzüglich dem Kassenverwalter anzuzeigen. Volle Quittungsblocks sind bei der Zahlungsabwicklung gegen neue einzutauschen.

§ 5 Bestand der Einnahmekassen

Der Geldbestand bei Einnahmekassen soll möglichst gering gehalten werden. Die Kassenführer haben daher die Einnahmen an die Zahlungsabwicklung abzuliefern, sobald der Bargeldbestand den vom Personalamt festzusetzenden Höchstbetrag erreicht, in jedem Fall mindestens einmal im Quartal und vor dem Abschlusstag des Haushaltsjahres.

Die Ablieferung erfolgt durch Einzahlung bei einem Geldinstitut zugunsten eines Kontos der Stadtkasse Eschweiler. Sie kann ggfls. durch ein vom Fachamt, im Einvernehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten, beauftragtes Sicherheitsunternehmen erfolgen.

Für Einnahmen aus Kaffeeautomaten, Münzkopierern, Münzfernsprechern, Solarien, Haartrocknern und Tischgeldern überwacht das zuständige Fachamt, ob die Ablieferung von Geldbeträgen unter Beachtung der vorgegebenen Höchstbeträge regelmäßig erfolgt. Im Zweifel ist beim Kassenführer der Grund für ausbleibende Einzahlungen zu hinterfragen.

§ 6 Führung von Kassenbüchern

Alle Geldbewegungen bei Handvorschüssen und Einnahmekassen sind in Kassenbüchern zu dokumentieren. Das anzulegende gebundene Kassenbuch muss mindestens folgende Eintragungsspalten enthalten:

a) Für Handvorschüsse und Einnahmekassen

-lfd. Nummer der Eintragung
-Datum der Zahlung
-Name des Empfängers/Einzahlers
-Grund der Zahlung
-Zahlbetrag Ausgabe EURO
-Zahlbetrag Einnahme EURO
-Bestand

b) Für Einnahmekassen von Kaffeeautomaten, Münzkopierern, Münzfernsprechern, Solarien, Haartrocknern und Tischgeldern

-lfd. Nummer der Eintragung
-Datum der vorgenommenen Geräteleerung
-Gesamtbetrag der Einnahme
-Bestätigung des eingenommenen Betrages durch 2 Bedienstete

An die Zahlungsabwicklung abgeführte Beträge sind im Kassenbuch mit Ablieferungsdatum als Ausgabe einzutragen. Bei diesem Kassenbucheintrag genügt die Unterschrift des Kassenführers. Einzahlungsquittungen sind aufzubewahren.

Beim Einsatz automatisierter Gebührenkasseverfahren ist eine entsprechende Nachprüfbarkeit sicherzustellen.
Bei Wechsel des Kassenführers ist der Bestand aufzunehmen und die Übergabe durch Unterschrift des alten und neuen Kassenführers im Kassenbuch zu bestätigen.

§ 7 Auszahlungen

Auszahlungen aus Einnahmekassen dürfen nur zu Gunsten der Zahlungsabwicklung erfolgen.

§ 8 Prüfung von Handvorschüssen und Einnahmekassen

Handvorschüsse und Einnahmekassen sind vom zuständigen Dienststellenleiter oder durch einen von ihm beauftragten Mitarbeiter, der an der Verwaltung des Handvorschusses oder der Einnahmekasse nicht beteiligt ist, mehrmals jährlich in unregelmäßigen Zeitabständen unvermutet zu prüfen. Über die Prüfung ist eine entsprechende Niederschrift aufzunehmen, die vom Prüfer und vom Kassenführer zu unterschreiben ist. Die Niederschrift ist vom Dienststellenleiter gegenzuzeichnen und zehn Jahre aufzubewahren.

Die vom Rechnungsprüfungsamt durchzuführenden Prüfungen werden von dieser Bestimmung nicht berührt.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie gilt befristet bis zum _____.

Die Dienstanweisung für Handvorschüsse und Einnahmekassen der Stadt Eschweiler vom 06.01.2006 wird gleichzeitig aufgehoben.

Eschweiler,

Bertram
(Bürgermeister)

ANLAGE 4

Der Bürgermeister

15. AUG. 2006

Wi./ Tel. 480

An alle
Organisationseinheiten
im Hause

nachrichtlich Dez. II und III

Verfahren zur Stundung, Niederschlagung oder Erlass von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen der Stadt Eschweiler

Ab sofort gelten folgende Regelungen:

Zur **Stundung** sind in nachfolgender Zuständigkeitsfolge ermächtigt:

- bei Beträgen bis 10.000,00 Euro, unabhängig vom Stundungszeitraum, der jeweilige Amtsleiter für seinen Aufgabenbereich;
- bei Beträgen bis 25.000,00 Euro, unabhängig vom Stundungszeitraum, der Amtsleiter 20 für die Gesamtverwaltung,
- bei Beträgen über 25.000,00 Euro, bis zu einem Stundungszeitraum von 6 Monaten, der Kämmerer, darüber hinaus ist entsprechend der Zuständigkeitsordnung zur Hauptsatzung die Entscheidung des Rechnungsprüfungsausschusses einzuholen.

Zur **Niederschlagung** sind in nachfolgender Zuständigkeitsfolge ermächtigt:

- bei Beträgen bis 1.500,00 Euro der jeweilige Amtsleiter für seinen Aufgabenbereich;
- bei Beträgen bis 10.000,00 Euro der Amtsleiter 20 für die Gesamtverwaltung;
- bei Beträgen bis 25.000,00 Euro der Kämmerer, darüber hinaus ist entsprechend der Zuständigkeitsordnung zur Hauptsatzung die Entscheidung des Rechnungsprüfungsausschusses einzuholen.

Zum **Erlass** sind in nachfolgender Zuständigkeitsfolge ermächtigt:

- bei Beträgen bis 1.500,00 Euro der jeweilige Amtsleiter für seinen Aufgabenbereich;
- bei Beträgen bis 10.000,00 Euro der Amtsleiter 20 für die Gesamtverwaltung;
- bei Beträgen bis 25.000,00 Euro der Kämmerer, darüber hinaus ist entsprechend der Zuständigkeitsordnung zur Hauptsatzung die Entscheidung des Rechnungsprüfungsausschusses einzuholen.

Über die **Stundung, Niederschlagung und den Erlass** von Geldforderungen aus dem Bereich der **Überwachung des ruhenden Verkehrs** entscheidet bis zum Höchstbetrag von 60,00 Euro, unabhängig vom Stundungszeitraum, die jeweilige Sachbearbeiterin/ der Sachbearbeiter.

Das Vorliegen der jeweiligen Voraussetzungen ist in geeigneter und angemessener Form durch Prüfung der Leistungsfähigkeit der Schuldner grundsätzlich nachzuweisen.

Sofern die Entscheidung nicht dem jeweiligen Amtsleiter obliegt, ist durch diesen gegenüber dem Entscheidungsbefugten mit dem Entscheidungsvorschlag zu bestätigen, dass die Prüfung der Leistungsfähigkeit durchgeführt wurde; im Falle der **Niederschlagung** Einziehungsbemühungen wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen dauernd ohne Erfolg bleiben werden oder die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen; im Falle des **Erlasses**, dass die Einziehung der Forderung und nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner dauernd eine besondere Härte bedeutet.

In begründeten Einzelfällen kann der Stadtkämmerer – im Verhinderungsfall der Bürgermeister - Ausnahmen dergestalt zulassen, dass eine materielle Prüfung der Leistungsfähigkeit des Schuldners im üblichen Umfang nicht erfolgt. Diese Ausnahmeregelungen sollten nur dann in Frage kommen, wenn neben der Vereinbarung mit den geltenden rechtlichen Bestimmungen Interessen der Stadt, wie z.B. Wirtschaftsförderung im Vordergrund stehen und die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsausschusses nicht gegeben ist.

ANLAGE 5

Der Bürgermeister

17. 08.2006

An alle
Organisationseinheiten

im Hause

nachrichtlich Dez. II u. III

Aussetzung der Vollziehung von Steuern, Gebühren, Beiträgen und sonstigen Geldforderungen der Stadt Eschweiler

Für die Aussetzung der Vollziehung gem. § 361 AO gelten die Regelungen und Wertgrenzen der Verfügung vom 15.08.2006 bzgl. „ Verfahren zur Stundung, Niederschlagung oder Erlass von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen der Stadt Eschweiler".