Dienstanweisung
für die Finanzbuchhaltung der Stadt Radevormwald
vom 02.05.2016

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Radevormwald 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 § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).
Die in dieser Dienstanweisung zur Klarstellung verwendeten Begrifflichkeiten sind wie folgt zu verstehen:
Die Finanzbuchhaltung, einschließlich der Geschäftsbuchhaltung und die Stadtkasse sind Organisationseinheiten der Kämmerei. Zahlungsabwicklung und Vollstreckung sind Organisationseinheiten innerhalb der Stadtkasse.

§ 2 Geltungsbereich

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

Der Geltungsbereich der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung erstreckt sich weiter auf alle zur Stadt Radevormwald gehörenden Ämter und sonstigen Organisationseinheiten. Diese haben die ihnen in der Dienstanweisung zugewiesenen Aufgaben eigenständig und eigenverantwortlich zu erfüllen.

§ 3 Aufgaben

Die Kämmerei nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen

- die Finanzbuchhaltung einschl. Geschäftsbuchhaltung
- die Zahlungsabwicklung,
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen, mit Ausnahme der übergeleiteten Ansprüche nach dem Unterhaltsvorschussgesetz. Hier liegt die Zuständigkeit beim Fachamt.
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Der Kämmerei können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Stadt Radevormwald 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 oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

§ 4 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

Die Stadtkasse ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt 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 Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.

Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Stadt Radevormwald, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Einzelheiten sind in einer besonderen "Dienstanweisung zur Behandlung von Insolvenzverfahren, die die Stadt als Insolvenzgläubiger betrifft", geregelt.

§ 5 Verantwortliche / r für die Geschäftsbuchhaltung / und die Zahlungsabwicklung

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

Aufgrund der organisatorischen Trennung der Kämmerei in „Finanzbuchhaltung“ und „Zahlungsabwicklung“ ist ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter für die jeweilige Organisationseinheit zu bestellen.

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

§ 6 Leitung und Dienstkräfte der Kämmerei

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der Kämmerei (§ 93 (2) GO) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Die Leitung der Stadtkasse hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.

Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt die Leitung der Kämmerei. Der / die Verantwortliche für die Stadtkasse, sofern eine/r bestellt ist, regelt die Verteilung der Dienstgeschäfte innerhalb der OE Zahlungsabwicklung.

Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden. Eine Ausnahme hierzu bilden die erforderlichen Buchungen im Rahmen von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen sowie bei der Absetzung von Nebenforderungen.

Die Dienstkräfte der genannten Organisationseinheiten 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 Kämmerer unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.

Die Dienstkräfte der OE Geschäftsbuchhaltung 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 des Kämmerers einzuholen.

§ 7 Organisation der Finanzbuchhaltung

(1) Die Kämmerei gliedert sich in die Bereiche Finanzbuchhaltung einschl. Geschäftsbuchhaltung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.

(2)Für die nachfolgend aufgeführten Bereiche gelten die folgenden Regelungen:

a) Buchungssoftware
Die Stadt Radevormwald bedient sich der von der civitec - Zweckverband Kommunale Informationsverarbeitung Siegburg, zur Verfügung gestellten Buchungssoftware, derzeit SAP.

b) Kontenplan
Anwendung findet der GKD Kontenplan NKF, in der jeweils gültigen Fassung.

c) Buchführung
Die Buchführung (Geschäftsbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung) wird zentral durch die Kämmerei vorgenommen.

d) Geschäftsablauf in den Ämtern
Die eingehenden Rechnungen sind unmittelbar in den Posteingang zu geben und mit einem Eingangsstempel zu versehen.

Nach Eingang von Rechnungen bzw. nach Entstehung einer Zahlungsverpflichtung durch Dritte sind die Ämter für die unverzügliche Weiterleitung von Anordnungen an die Kämmerei verantwortlich. Je nach Geschäftsvorfall ist hierfür der durch die Kämmerei im Intranet der Stadt Radevormwald bereitgestellte Buchungsbeleg zu verwenden.
Für einfache Anordnungen steht ein Buchungsstempel zur Verfügung.

Das Amt vermerkt auf jeder Rechnung die Fälligkeit. Ist auf der Rechnung oder im Vertrag keine ausdrückliche Fälligkeit angegeben, hat das Amt § 286 BGB zu beachten, wonach der Zahlungspflichtige 30 Tage nach Zugang der Rechnung in Verzug gerät.

Für die Anforderung von Einnahmen haben die Ämter bei der Geschäftsbuchhaltung per zur Verfügung gestellten Vordruck ein Kassenzeichen anzufordern und zu verwenden.
Auszahlungsanordnungen können nur gebucht werden, sofern ein begründender Beleg hierzu beiliegt.

e) Unterschriftsbefugnis (sachliche und rechnerische Richtigkeit)
Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Kassenanordnungen wird den Mitarbeitern/Innen bezogen auf die jeweilige organisatorische Amtszugehörigkeit durch den Bürgermeister erteilt (siehe Anlage 6). Ausgenommen sind Mitarbeiter während der Dauer der Zugehörigkeit zum Rechnungsprüfungsamt und der Stadtkasse. Auf Mitteilung des jeweiligen Amtsleiters können Mitarbeiter/Innen von der Unterschriftsbefugnis ausgenommen werden.

f) Stammdaten
Die Erfassung und Änderung von Stammdaten erfolgt durch die Kämmerei, soweit nicht aufgrund gesonderter Verfahren ((OGATA, LOGA, Beihilfe; Kindergartenbeiträge, Mündel, Unterhaltsvorschuss, Wirtschaftliche Jugendhilfe (Pflegegeld), Open-Prosoz (Asyl), Verkehrsordnungswidrigkeiten)) in Abstimmung mit der civitec eine Abwicklung in den Ämtern erfolgt.

g) Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung

Alle der Finanzbuchhaltung zugeleiteten Anordnungen einschließlich der begründenden Belege werden einer Plausibilitätskontrolle unterzogen. Hierbei ist besonders auf die Verwendung des richtigen Anordnungsbelegs, die korrekte Kontierung sowie die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch das jeweilige Amt geachtet. Nicht zu beanstandende Anordnungen werden durch die Finanzbuchhaltung unterzeichnet und der Geschäftsbuchhaltung zugeleitet und gebucht.

Fehlerhafte oder unvollständige Anordnungen werden mit einem entsprechenden Fehlerbeleg an das jeweilige Amt zurückgegeben.

h) Belegablage

Eine Belegablage in Papierform ist nicht vorgesehen. Anwendung findet ein sog. Scan-Verfahren, bei dem die Belege einschließlich Anlagen auf elektronischem Weg archiviert werden.

i) Buchungsbelege aus Vorverfahren

Das Einbuchen von Buchungsbelegen aus Vorverfahren wird von der Finanzbuchhaltung aufgrund einer schriftlichen Anweisung veranlasst und anschließend abgestimmt.
Für Buchungsbelege zur monatlichen Zahlung der Jugendhilfe und zum Einmalverfahren Jugendhilfe gilt: Diese Belege ermöglichen keine Zahlbarmachung. Daher sind die in den Vorverfahren erzeugten Datenträger mit Zahlungszusätzen vom Jugendamt der Zahlungsabwicklung zuzuleiten.

j) Stornierung von Buchungen/Umbuchung

Eine Stornierung von Buchungen erfolgt nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung durch das jeweilige ursprünglich für die Buchung verantwortliche Amt unter Verwendung der hierfür von der Kämmerei im Intranet bereitgestellten Vordruck. Gleiches gilt auch für Umbuchungen.

k) Abgrenzungsbuchungen

Für die Buchung aktiver und passiver Rechnungsabgrenzungen ist die Finanzbuchhaltung zuständig. Die Ämter haben die Kämmerei schriftlich über durchzuführende Abgrenzungsbuchungen spätestens bis zum 15.12. eines jeden Jahres zu unterrichten. Mögliche Abgrenzungsbuchungen können der Kämmerei ebenfalls im laufenden HJ - nach bekannt werden- mitgeteilt werden.

l) Kontenpflege

Die Kontenpflege (Ausgleich von Konten, Durchführung von Korrekturbuchungen, Bearbeitung offener Posten) wird zeitnah von der Stadtkasse durchgeführt.

m) Tagesabschluss/Jahresabschluss

Als Tagesabschluss sind die Finanzmittelkonten am Schluss eines jeden Buchungstages oder vor Beginn des nächsten Buchungstages mit den Bankkonten abzugleichen.
Einzahlungen erfolgen unbar und sind an dem Tag zeitlich zu buchen, an dem die Finanzbuchhaltung von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht. Für die Gutschriften aus dem PKF-Verfahren ist das der Tag der Kenntnisnahme der Feststellung der auf die NKF Konten entfallenden Umsätze.
Auszahlungen sind zu buchen

- bei unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder bei Abbuchung im Lastschriftverfahren am Tag, an dem die

Finanzbuchhaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält,
- bei Barzahlungen am Tag der Übergabe von Schecks.

Bei Aufrechnungen und Verrechnungen sind Einzahlungen und Auszahlungen am gleichen Tag zu buchen.

Als Jahresabschluss sind die Finanzmittelkonten am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen, und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Der Jahresabschluss wird durch die Finanzbuchhaltung in enger Zusammenarbeit mit der Stadtkasse durchgeführt. Für die durchzuführenden Arbeiten ist jährlich ein Terminplan aufzustellen.

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

Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.

Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung des Bürgermeisters Handvorschusskassen eingerichtet werden. Einzelheiten sind durch die Dienstanweisung für Handvorschusskassen festgelegt.

§ 8 Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen. Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen. Die Bestände der Handvorschusskassen sind per 31.12. zu ermitteln und die Einzahlung ist unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse zeitnah bei der Stadtkasse vorzunehmen.

§ 9 Posteingänge

Die für die Stadtkasse bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.

Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Stadtkasse zuzuleiten.

§ 10 Unterschriftsbefugnisse

Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem Kämmerer auf Vorschlag der Leitung der Kämmerei geregelt. Bei organisatorischer Trennung werden die Unterschriftsbefugnisse für die Zahlungsabwicklung auf Vorschlag des Leiters bzw. der Leiterin Stadtkasse festgelegt.

§ 11 Behandlung von Aufrechnungen und Kleinbeträgen

Die Stadtkasse hat die Möglichkeit Guthaben sowie Auszahlungen mit offenen Forderungen beim selben Geschäftspartner aufzurechnen.

Die Stadtkasse wird ermächtigt, zum Soll gestellte Hauptforderungen, die im Einzelfall oder zum Ende eines Geschäftsjahres als Summe aus mehreren verschiedenartigen Forderungen unter

der Betragsgrenze von 10,00 € liegen und gegen einen Geschäftspartner bestehen, auszubuchen, ohne dass hierzu eine formelle Absetzungsanordnung des zuständigen Amtes einzuholen ist.

Überzahlungen bis zu 5,00 € sind, sofern sie nicht mit offenen Forderungen der Stadt zu verrechnen sind, von der Stadtkasse nach Ablauf einer Frist von frühestens 6 Monaten zugunsten der Stadt auszubuchen.

Die Stadtkasse hat jedoch sicherzustellen, dass innerhalb der Verjährungsfrist zu Recht zurückgeforderte, überzahlte Beträge wieder ausgezahlt werden können. Die Verjährungsfrist beträgt nach § 195 BGB drei Jahre und beginnt in der Regel mit dem Schluss des Jahres, in dem die Überzahlung erfolgt ist (§ 199 Abs. 1 BGB).

Für Kleinbeträge unterhalb eines Betrages von 10 € gegen einen Geschäftspartner findet ein Mahnverfahren nicht statt.

Vollstreckungsmaßnahmen von Kleinbeträgen erfolgen erst, wenn mehrere Vollstreckungsaufträge gegen einen Geschäftspartner eine Gesamtsumme in Höhe von 50 € Hauptforderung überschreiten.

§ 12 Behandlung von Mahnsperren Stundung, Niederschlagung und Erlass

Auf Anordnung des Fachamtes kann die Stadtkasse Mahnsperren auf einzelne Forderungen für einen Zeitraum von längstens 6 Monaten einrichten. Die Zuständigkeit für die Bearbeitung der Mahnsperre liegt beim Fachamt. Dieses hat nachzuhalten, ob eine Aufhebung erfolgen kann bzw. ob nach Ablauf der Befristung eine erneute Mahnsperre anzuordnen ist. Für die Anordnung ist das als Anlage beigefügte Formular zu verwenden. Durch die Mahnsperre verändert sich die Fälligkeit der Forderung nicht. Bei Ablauf der Mahnsperre wird sofort ein Mahn- oder Vollstreckungsverfahren eingeleitet.

Für die Stundung, Niederschlagung und Erlass öffentlichrechtlicher und privatrechtlicher städtischer Forderungen gelten die Vorschriften des § 26 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO NKF) in der jeweils gültigen Fassung.

Die als Anlage beigefügten Vordrucke sind verbindlich anzuwenden.

(1) Stundung
Durch die Stundung wird die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben. Mit der Erteilung der Stundung ist die Stundungsfrist oder der Termin der hinausgeschobenen neuen Fälligkeit eindeutig festzulegen. Ansprüche können ganz oder teilweise gestundet werden, wenn die Einziehung eines Anspruchs bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.

Zuständigkeit
Zuständig für die Bearbeitung von Stundungen ist das Amt, das die zu stundende Hauptforderung festgesetzt hat. Die Stadtkasse ist unverzüglich über den Eingang des Stundungsantrages zu unterrichten, damit bis zur Entscheidung über die Stundung evtl. eine Mahnsperre verfügt werden kann.

Für die abschließende Entscheidung über die Gewährung von Stundungen gilt folgende Regelung:

Der Kämmerer
- bei Beträgen unter 10.000 € für die Dauer bis zu zwölf Monaten

Der Bürgermeister
- bei Beträgen ab 10.000 € - 50.000 € für die Dauer bis zu zwölf Monaten

Der Hauptausschuss
- bei Beträgen über 50.000 € und allen Stundungen unabhängig vom Betrag über zwölf Monate hinaus.

Die Bestimmungen der Hauptsatzung sind hiervon unberührt.

Voraussetzungen, Aufrechnung
Vor der Bewilligung einer Stundung sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Schuldners eingehend zu prüfen. Bietet der Schuldner mit dem Antrag der Stundung unmittelbar eine Ratenzahlung bis zu maximal einem Jahr an, kann von der Überprüfung der Einkommens- und Vermögensverhältnisse sowie vom Verlangen einer Sicherheitsleistung abgesehen werden. Die gesetzliche Regelung über die Stundungszinsen nach § 238 AO sowie die Regelungen über die Aussetzung der Vollziehung, die Bescheiderteilung und die Zuständigkeiten nach dieser Dienstanweisung bleiben hiervon unberührt.
Kommt der Schuldner in Verzug, ist vom zuständigen Amt zu überprüfen, ob die Stundung zu widerrufen ist oder weiter Bestand hat. In den Fällen, in denen der Schuldner einen erneuten Antrag auf Stundung stellt, darf bis zu zweimal der ursprüngliche Stundungsfall innerhalb der 12 Monate wieder aufleben. Danach sind in jedem weiteren Fall bei der Stellung eines erneuten Stundungsantrages die Einkommens- und Vermögensverhältnisse durch das für die Forderung zuständigen Amtes zu überprüfen. Im Falle des Widerrufs ist die Stadtkasse umgehend zu informieren, um den Widerrufsbescheid zu erlassen.
Es ist festzustellen, ob der Schuldner/die Schuldnerin Forderungen gegen der Stadt hat oder erwartet, gegen die aufgerechnet werden kann.

Sicherheitsleistung
Bei der Entscheidung über die Stundung ist zu prüfen, ob eine Sicherheitsleistung verlangt werden soll. Da die Stundung bei einer gefährdeten Anspruchserfüllung gesetzlich ausgeschlossen ist und die Erfüllung der Forderung durchzusetzen ist, kann auf eine Sicherheitsleistung verzichtet werden, wenn der Stundungszeitraum 6 Monate nicht übersteigt. Ist dies zweifelhaft, so ist, insbesondere bei bewilligten Ratenzahlungen, grundsätzlich eine angemessene Sicherheitsleistung (z.B. Bankbürgschaften, Grundschulden, leicht verwertbare Wertpapiere u.ä.) zu fordern. Bei der Art der Sicherheit ist auf die Dauer der Stundung und die Höhe der Forderung Rücksicht zu nehmen.

Stundungsdauer
Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalls. Sie ist möglichst kurz zu bemessen und sollte ein Jahr nicht überschreiten. In der Regel soll -soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist - die Stundungsdauer nicht über das Ende des laufenden Haushaltsjahres hinausgehen. Der Widerruf ist ausdrücklich vorzubehalten. Bei Stundungen mit vereinbarten Ratenzahlungen ist in der Widerrufsklausel vorzusehen, dass der ganze Restbetrag fällig wird und dass die Stadt berechtigt ist, den ganzen gestundeten Restbetrag sofort einzuziehen, wenn eine der vereinbarten Tilgungsraten bei Fälligkeit nicht gezahlt wird.

Stundungszinsen
Die gestundeten Beträge sind in der Regel zu verzinsen. Die Berechnung der Stundungszinsen bei öffentlich-rechtlichen Forderungen ist nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen vorzunehmen.
Die Stundungszinsen für privatrechtliche Forderungen sind vertraglich zu vereinbaren. Der Zinssatz sollte mindestens 2% über dem gesetzlichen Zinssatz des § 246 BGB liegen.

Wenn die Verzinsung unter Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners eine besondere Härte bedeutet, kann der Zinssatz ermäßigt oder auf Zinsen verzichtet werden.
Gründe für die Nichterhebung sind im Einzelfall in einem Aktenvermerk nachzuweisen.

Aussetzung der Vollziehung
Die Aussetzung der Vollziehung wird analog den Bestimmungen zur Stundung angewendet, es sei denn, sie ist gerichtlich festgesetzt.

Bescheiderteilung
Wenn das zuständige Amt dem Stundungsantrag stattgibt, ist die Stadtkasse schriftlich über die neuen Fälligkeiten zu informieren. Die OE Zahlungsabwicklung erlässt dann den Stundungsbescheid und setzt die Stundungszinsen fest.

Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
Stundungen und Aussetzungen der Vollziehung über drei Monate ab 5.000 € sind dem Rechnungsprüfungsamt im Rahmen der begleitenden Kassenprüfung vorab zur Kenntnis vorzulegen.

Information des Hauptausschusses
Die Kämmerei gibt dem Hauptausschuss halbjährlich alle Stundungen von einer Dauer ab sechs Monaten zur Kenntnis, die unter einer Stundungssumme von 50.000 € liegen.

Zuständigkeit des Jugendamtes
Für Ersatz- und Rückzahlungsansprüche nach § 5 des Unterhaltsvorschussgesetzes, Zinsen sowie übergegangene Ansprüche nach § 7 des Unterhaltsvorschussgesetzes gelten die Bestimmungen nach der Verordnung zur Übertragung von Befugnissen nach den §§ 57 - 59 der Landeshaushaltsordnung (LHO) im Geschäftsbereich des Ministeriums für Generationen, Familie, Frauen und Integration. Die Zuständigkeit liegt beim Jugendamt.

(2) Niederschlagung
Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs der Stadt ohne den Verzicht auf den Anspruch selbst. Die Niederschlagung ist eine innerdienstliche Verwaltungsmaßnahme und wird dem Schuldner nicht bekannt gegeben.
Die Niederschlagungsfälle werden in einer im SAP-Betriebssystem vorgehaltenen Liste geführt.

Voraussetzungen
Gemäß § 26 Abs. 2 GemHVO dürfen Ansprüche nur niedergeschlagen werden, wenn feststeht,
1. dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder
2. wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

Befristete Niederschlagung, Verjährung
Die befristete Niederschlagung ist zulässig, wenn die Weiterverfolgung nach den wirtschaftlichen Verhältnissen des Schuldners/der Schuldnerin oder aus anderen Gründen nur vorübergehend keinen Erfolg hat.
Über befristet niedergeschlagene Ansprüche ist in der Stadtkasse ein Niederschlagungsnachweis zu führen. Anhand des Niederschlagungsnachweises sind die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners/der Schuldnerin in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Durch geeignete Maßnahmen ist zu verhindern, dass eine Verjährung eintritt. Die zur Niederschlagung führenden Feststellungen sind aktenkundig zu machen.

Unbefristete Niederschlagung
Die unbefristete Niederschlagung kommt nur in Betracht, wenn feststeht, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs dauernd ohne Erfolg bleiben wird. Unbefristet

niedergeschlagene Forderungen sind nicht weiter zu verfolgen.

Haushaltsrechtliche Behandlung
Niedergeschlagene Forderungen sind durch die Stadtkasse aus dem Forderungsbestand auszubuchen. Wenn aufgrund der Überwachung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners/der Schuldnerin die Einziehung erneut versucht wird, sind die Forderungen erneut einzubuchen. Bei der späteren Einziehung eines niedergeschlagenen öffentlich-rechtlichen Anspruchs sind für den Zeitraum der Niederschlagung keine Säumniszuschläge zu erheben.

Zuständigkeiten für die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen

- unter 5.000 € der Kämmerer
- ab 5.000 € - 10.000 € der Bürgermeister, in Angelegenheiten der Sozialhilfe und Insolvenzfällen ohne betragsmäßige Begrenzung
- über 10.000 € der Hauptausschuss

Zuständig für die Bearbeitung von befristeten und unbefristeten Niederschlagungen ist das Amt, das die niederzuschlagende Hauptforderung festgesetzt hat. Die Stadtkasse schlägt dem/der Amt/OE die befristete oder unbefristete Niederschlagung vor.
Für die abschließende Entscheidung über die Niederschlagung gilt folgende Regelung:

Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
Vorschläge zu befristeten Niederschlagungen über 5.000 € sind dem Rechnungsprüfungsamt im Rahmen der begleitenden Kassenprüfung vorzulegen.

Alle Vorschläge zu unbefristeten Niederschlagungen sind dem Rechnungsprüfungsamt vorab vorzulegen.

Information des Hauptausschusses
Unbefristete Niederschlagungen über 5.000 € sind dem Hauptausschuss halbjährlich durch die Kämmerei zur Kenntnis zu geben.

(3) Erlass
Durch den Erlass verzichtet die Stadt gänzlich oder teilweise auf einen festgesetzten Anspruch. Der Anspruch erlischt hierdurch endgültig, bei teilweisem Erlass in Höhe des Betrages, um den die Forderung herabgesetzt wird.

Voraussetzungen
Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner/die Schuldnerin eine besondere Härte bedeuten würde. Ein Erlass ist nur zulässig, wenn eine Stundung oder eine befristete Niederschlagung nicht in Betracht kommt. Eine besondere Härte ist dann gegeben, wenn sich der Schuldner/die Schuldnerin in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu befürchten ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde oder die Einziehung von der Sache her unbillig wäre.

Der Erlass einer öffentlich-rechtlichen Forderung richtet sich darüber hinaus nach den bestehenden gesetzlichen Vorschriften (z.B. §§ 227 AO, 13 KAG).

Privatrechtliche Forderungen werden nur aufgrund eines schriftlichen Antrages der Schuldner/in erlassen.

Zuständigkeiten
Zum Erlass von Forderungen werden ermächtigt:

- unter 5.000 € der Kämmerer
- ab 5.000 € bis 10.000 € der Bürgermeister
- über 10.000 € der Hauptausschuss

Zuständig für die Bearbeitung von Erlassanträgen von Forderungen ist das Amt, das die zu erlassende Hauptforderung festgesetzt hat.
Für die abschließende Entscheidung über den Erlass von Forderungen gilt folgende Regelung:

Haushaltsrechtliche Behandlung
Erlassene Beträge sind aus dem Forderungsbestand auszubuchen. Der Kämmerei ist die Erlass-Verfügung zuzusenden.

Rückzahlung und Anrechnung von geleisteten Zahlungen
Gemäß § 26 Abs. 3 GemHVO NKF gelten die Bestimmungen über den Erlass auch für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen. Ohne Rechtsgrund geleistete Zahlungen sind zu erstatten, wenn sie nicht nach den geltenden Bestimmungen auf andere Forderungen angerechnet werden können.

Beteiligung der Rechnungsprüfung
Der Erlass einer Forderung ist vorab dem Rechnungsprüfungsamt im Rahmen der begleitenden Kassenprüfung vorzulegen. Die Beteiligung des Amtes erfolgt vor der Bescheiderteilung.

Information des Hauptausschusses
Alle Fälle von Erlass sind dem Hauptausschuss durch die Kämmerei halbjährlich zur Kenntnis zu geben.

§ 13 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung.

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 Abschlusspositionen 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 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 für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen gilt gleiches.

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. Da die Erstellung der Mikrofilme mit Hilfe des COM-Verfahrens (Computer-Output-Microfilm) die integrierte Fortsetzung des EDV-Verfahrens ist, unterliegt dieses Verfahren ebenfalls den GoBS. Die optische Archivierung dieses Verfahrens unterliegt gleichermaßen den GoBS.

§ 14 Freigabe von Verfahren

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.

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. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten.

Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

§ 15 Berechtigungen im Verfahren

Berechtigungen im Verfahren werden unter Beteiligung der Kämmerei vom Hauptamt vergeben.

§ 16 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

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 - 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.

Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalls sicherzustellen, muss der Zeitpunkt 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.

§ 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 bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden. Die Datensicherheit wird gewährleistet durch ein Datensicherungskonzept, welches in Abstimmung mit dem Datensicherheitsbeauftragten erstellt und weiterentwickelt wird.

§ 19 Stammdatenpflege und Belegarchivierung

Die im Finanzwesen benötigten Finanzadressen (Adressstammdaten) werden durch die Geschäftsbuchhaltung zentral gepflegt. Die eindeutige Zuordnung einer zahlungsverpflichteten Person ist zu gewährleisten. Die Datensätze sind auf einem aktuellen Stand zu halten. Änderungen in den Stammdaten einer Person sollen umgehend nach bekannt werden der geänderten Personendaten der Geschäftsbuchhaltung mitgeteilt werden.

Die Mehrfachanlage von Stammdaten zu einer Person ist zu vermeiden. Änderungen in den Stammdaten zu einer Person sind unter der angelegten Geschäftspartnernummer vorzunehmen.

Sofern in den fachlich zuständigen Bereichen der Verwaltung Fachverfahren für die Debitorenbuchhaltung eingesetzt werden, die eine automatisierte Neuanlage von Stammdaten erfordern, ist bei einer Neuanlage von den Mitarbeitern/innen der jeweiligen Ämter sicherzustellen, dass die Regularien für die Finanzadressverwaltung eingehalten werden. Dies ist bei den Schnittstellen zwischen den Vorverfahren und dem Verfahren der Finanzbuchhaltung bereits zu berücksichtigen. Ausnahme: Verkehrsordnungswidrigkeiten.

Die Übermittlung und Beschaffung aller erforderlichen Adressstammdaten obliegt den Ämtern.

Im Rahmen des dezentralen Rechnungseingangs sind die Belege mit den dazugehörenden Auszahlungsbelegen schnellstmöglich der Finanzbuchhaltung zuzuleiten. Die Finanzbuchhaltung prüft die Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit und gewährleistet eine zügige Verbuchung. Sofern Debitoren- als auch Kreditorenbuchungen durch entsprechende Vorverfahren elektronisch übermittelt werden, sind die zahlungsbegründeten Belege bei den Ämtern eigenverantwortlich aufzubewahren, der die Mittelverantwortung übertragen wurde. Hiervon ausgenommen ist das automatisierte Verfahren "Verkehrsordnungswidrigkeiten".

Die Belegablage erfolgt zentral durch die Finanzbuchhaltung. Anwendung findet ein sogenanntes Scan-Verfahren, bei dem die Belege einschließlich Anlagen auf elektronischem Weg archiviert werden. Die Papier-Belege sind nach der Sicherstellung der Archivierung zu entsorgen.
Im Übrigen wird auf die Regelungen des § 58 GemHVO NKF verwiesen. Die hier genannten Fristen sind zu beachten. Für die digitalisierten Belege der elektronischen Archivierung gelten sie entsprechend.

§ 20
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.

§ 21 Verwaltung der Geldbestände

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.

Die Leitung der Finanzbuchhaltung, bei organisatorischer Trennung die Leitung der Stadtkasse, ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.

Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Stadtkasse Radevormwald" geführt.

Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung, bei organisatorischer Trennung in die Zuständigkeit der Stadtkasse. § 5 (2) bleibt hiervon unberührt.

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Stadtkasse zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

Geldbestände (Bargeld und Buchgeld), die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Stadtkasse so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.

§ 22 Verwaltung von Zahlungsmitteln

Zahlungsmittel sind Bargeld und Schecks.

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.

Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der abgeschlossenen Verträge für die Diebstahl-, Transportraub- und Gebäuderaubversicherung sind zu beachten.

Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Stadtkasse und nur von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von Verwaltern/Verwalterinnen von Handvorschusskassen angenommen oder ausgehändigt

werden. (Siehe Dienstanweisung für Handvorschusskassen)

Jede OE hat die für die Liquiditätsplanung zuständige Stelle unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (> 50.000 €) zu rechnen ist.

Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

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“.

§ 23 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit der Kämmerei entgegengenommen werden.

Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten.

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 Schecküberwachungsbuchs 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.

§ 24 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

Die Stadtkasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der/Die Verantwortliche der Stadtkasse kann, bei Gegenzeichnung durch den Verantwortlichen für die Kämmerei, Kassenkredite bis zu einem Betrag in Höhe von 5 Mio. € aufnehmen. Darüber hinausgehende Beträge dürfen nur mit Gegenzeichnung des Kämmerers, im Fall seiner Verhinderung des Bürgermeisters oder mit Gegenzeichnung des Verantwortlichen der Kämmerei aufgenommen werden.

Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

§ 25 Durchlaufende und fremde Finanzmittel

Die Stadtkasse darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister angeordnet ist. Ausgaben für Rechung einer anderen Stelle sollen nur in soweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

Es ist eine Kostenregelung zu treffen.

Entsprechend § 27 (6) GemHVO NKF sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.

Bei der Erledigung der fremden Geschäfte hat die Stadtkasse die §§ 30, 31 GemHVO NKF sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

§ 26 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung, bei organisatorischer Trennung über Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung erfolgen durch den Bürgermeister bzw. den Kämmerer. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

Die Finanzbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Überwacht die Rechnungsprüfung dauernd die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden.
Hat im laufenden Jahr eine überörtliche Prüfung stattgefunden, kann auf eine Bestandsaufnahme verzichtet werden. Beim Ausscheiden des für die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen, bzw. bei organisatorischer Trennung, bei Ausscheiden des für die Stadtkasse Verantwortlichen, hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

Den Dienstkräften in der Stadtkasse darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden.

Die Stadtkasse 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.

Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z.B.:

- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Freigabeberechtigungen im Rahmen der Buchführung
- Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung
- Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls mitzuteilen.

§ 27 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Aufgrund von Ein- und Auslieferungsanordnungen nimmt die Stadtkasse Gegenstände zur Verwahrung an oder liefert verwahrte Gegenstände aus und nimmt die damit verbundenen

Buchungen vor.

Zuständig für die Erstellung der Ein- und Auslieferungsanordnungen für Sicherheitsleistungen, Bürgschaften, Kautionen etc. sind die Ämter. Dies gilt auch für die Überwachung der Ein- und Auslieferungen. Die Verwaltung des Verwahrgelasses obliegt der Stadtkasse. Die Ämter veranlassen die Einlieferung der Wertgegenstände in das Verwahrgelass der Stadtkasse, nachdem sie in deren Besitz gelangt sind. Für jeden Wertgegenstand ist eine besondere Kontierung zu fertigen. Die Zusammenfassung mehrerer Gegenstände in einer Sammelkontierung ist nicht zulässig.

Die Stadtkasse bestätigt den Empfang des erhaltenen Gegenstandes auf einer Einlieferungsanordnung, die vom zuständigen Amt zu verwahren ist. Bei Auslieferung ist die Abgabe des Gegenstandes auf einer Auslieferungsanordnung durch den Empfänger zu quittieren.

Wertpapiere, Urkunden, und Sparbücher sind in den Kontierungen mit ihrem Nominalwert, Gegenstände mit Stückzahlen auszuweisen.

§ 28 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstanweisung außer Kraft. Die Dienstanweisung bzw. Änderungen der Dienstanweisung sind dem Rat gemäß § 31 (1) Satz 3 GemHVO zur Kenntnis zu geben.

Stadt Radevormwald, 02.05.2016

Johannes Mans
Bürgermeister

Anlage 1: Vordruck Info Stundung
Anlage 2: Einkommens- und Vermögensunterlagen
Anlage 3: Niederschlagung
Anlage 4: Mahnsperren
Anlage 5: Übersichtstabelle Zuständigkeiten
Anlage 6: Unterschriftsbefugnisse (sachliche u. rechnerische Richtigkeit)

Anlage 1

Der Bürgermeister Radevormwald,
Amt:

Information
an die Stadtkasse

über

☐ eingegangenen Stundungsantrag
☐ eingegangenen Verlängerungsantrag einer Stundung

des/der

Name:

Anschrift:

Objekt Nr:

Zur weiteren Bearbeitung des Stundungsantrages benötige ich nähere Informationen über das Zahlungsverhalten des Schuldners. Ich bitte daher darum, den unteren Abschnitt auszufüllen und urschriftlich an mich zurückzusenden.

☐ Ich bitte um Einrichtung einer Mahnsperre bis zunächst zum .

Unterschrift:

Urschriftlich zurück:

1. Höhe der Gesamtrückstände des Schuldners: Stand:
2. Mahnhistorie:

   Pfändungsversuch(e) am:

   Erfolg: ja ☐ nein ☐
3. Aussagen zur Zahlungsmoral:

4. Hat der Schuldner Zahlungen durch die Stadt zu erwarten:
   ja ☐ Höhe: nein ☐ (Aufrechnung möglich)

Unterschrift Stadtkasse: Datum:

Anlage 2

Stadt Radevormwald
Amt:
Hohenfuhrstrasse 13
42477 Radevormwald

Aktenzeichen:

Fragebogen zur Ergänzung des
☐ Stundungsantrages
☐ Erlassantrages
vom
Name:
Anschrift:

Zutreffendes bitte ausfüllen: Für Ergänzungen können Sie ggf. ein gesondertes Blatt verwenden. Die vollständige Beantwortung der gestellten Fragen liegt in Ihrem eigenen Interesse, um die zügige Bearbeitung Ihres Antrages zu gewährleisten.
Hinweis: Falsche oder unvollständige Angabe können strafrechtliche Folgen haben. Alle gemachten Angaben sind zu belegen.

Einkommens- und Vermögensverhältnisse:

Bruttoeinnahmen Bitte unbedingt beachten: **Die notwendigen Belege** (z.B. Lohnbescheinigungen) **müssen beigefügt werden**.	Haben **Sie** Einnahmen aus **nichtselbständiger Arbeit** nein ☐ ja Euro, monatl.,Brutto **Selbständiger Arbeit/ Gewerbebetrieb Land-, Forschwirtschaft (s. Sondervordruck)** nein ☐ ja, Euro monatl., Brutto **Vermietung/Verpachtung** nein ☐ ja, Euro, monatl. Brutto **Kapitalvermögen** nein ☐ ja, Euro, monatl.,Brutto **Kindergeld** nein ☐ ja , Euro, monatl.,Brutto **Wohngeld** nein ☐ ja, Euro, monatl.,Brutto **Prämien** nein ☐ ja, Euro, monatl.,Brutto **Andere Einnahmen** (auch einmalige und unregelmäßige, z.B. Unterhaltsrente, Altersrente, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Krankengeld, Arbeitslosengeld, Arbeitslosengeld II, Sozialgeld, Bafög) nein ☐, ja und zwar	Hat Ihr Ehegatte Einnahmen aus **nichtselbständiger Arbeit** nein ☐ ja Euro, monatl., Brutto **Selbständiger Arbeit/ Gewerbebetrieb Land-, Forschwirtschaft (s. Sondervordruck)** nein ☐ ja, Euro monatl., Brutto **Vermietung/Verpachtung** nein ☐ ja, Euro, monatl., Brutto **Kapitalvermögen** nein ☐ ja, Euro, monatl.,Brutto **Kindergeld** nein ☐ ja , Euro, monatl.,Brutto **Wohngeld** nein ☐ ja, Euro, monatl.,Brutto **Prämien** nein ☐ ja, Euro, monatl.,Brutto **Andere Einnahmen** (auch einmalige und unregelmäßige, z.B. Unterhaltsrente, Altersrente, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Krankengeld, Arbeitslosengeld, Arbeitslosengeld II, Sozialgeld, Bafög) nein ☐, ja und zwar **Die Lohn- oder Gehaltsabrechnungen der letzten 12 Monate vor der**

	Die Lohn- oder Gehaltsabrechnungen der letzten 12 Monate vor der Antragstellung sind vorzulegen.	**Antragstellung sind vorzulegen.**

Falls zu den Einnahmen alle Fragen verneint werden: Auf welche Umstände ist dies zurückzuführen? Wie bestreiten Sie Ihren Lebensunterhalt?

Abzüge **Die notwendigen Belege müssen beigefügt werden.**	Welche Abzüge haben Sie: Steuern Euro, monatl., Brutto Sozialversicherungsbeiträge Euro, monatl., Brutto Sonstige Versicherungen Euro, monatl., Brutto	Welche Abzüge hat Ihr Ehegatte Steuern Euro, monatl., Brutto Sozialversicherungsbeiträge Euro, monatl., Brutto Sonstige Versicherungen Euro, monatl., Brutto

Angehörige, denen Sie Unterhalt gewähren A = außerhalb des Haushaltes I = innerhalb des Haushaltes	Geburtsdatum	Familienverhältnis (Ehegatte, Kind)	Höhe der Unterhaltszahlung	Eigene Einnahme der Angehörigen

Ist **Vermögen** vorhanden?	A, B oder C	In dieser Zeile bitte angeben, wem der Gegenstand gehört A = mir allein, B = meinem Ehegatten allein, C = meinem Ehegatten und mir gemeinsam	Verkehrswert, Guthabenhöhe in Euro
Grundvermögen (Z.B. Grundstück, Wohnungseigentum, Erbbaurecht) ☐ja ☐ nein		Nutzungsart, Lage, Größe, Grundbuchbezeichnung, Jahr der Bezugsfertigkeit, Einheitswert	
Bausparkonten ☐ ja ☐ nein		Bausparkasse, voraussichtlicher oder feststehender Auszahlungstermin, Verwendungszweck	
Bank-, Giro-, Sparkonten u. dgl. ☐ ja ☐ nein		Kreditinstitut, Guthabenart	
Kraftfahrzeug ☐ ja ☐ nein		Fahrzeugart, Marke, Typ, Bau-, Anschaffungsjahr	
Sonstige Vermögenswerte, Lebensversicherung, Wertpapiere, Bargeld, Wertgegenstände, Forderungen, Außenstände ☐ ja ☐ nein		Bezeichnung der Gegenstände	

Wohnkosten, Angaben sind zu belegen	Wenn Sie den Raum als **Mieter** oder in einem ähnlichen Nutzungsverhältnis bewohnen	Wenn Sie den Raum als **Eigentümer, Miteigentümer**, Erbbauberechtigter o. dgl. Bewohnen.	Restschuld Stand:
Miete ohne Mietnebenkosten			
Heizkosten			

Übrige Nebenkosten			
Belastung aus Fremdmitteln, genaue Angaben sind notwendig, z.B. „… % Zinsen, …% Tilgung aus Darlehn…, Zahlungen laufen bis…“			

Kreditaufnahmemöglichkeiten

Bei welchen Kreditinstituten und wann wurde ein (Dispositions-) Kredit zur Bezahlung Ihrer Verpflichtung gegenüber der Stadt Radevormwald beantragt. Warum wurde der Kreditvertrag abgelehnt? Zum Nachweis bitte Kreditantrag und Ablehnungsbescheid der Bank beifügen. Wie hoch ist der eingeräumte (Dispositions-) Kreditrahmen? Falls kein Kredit beantragt wurde, bitte Gründe angeben:

1.

2.

3.

Sonstige Zahlungsverpflichtungen, bitte angeben an wen, wofür und seit wann die Zahlungen geleistet werden und bis wann sie laufen (z.B. Ratenkredit für… bei der Bank…, Raten laufen bis…	Restschuld	Monatliche Zahlung

In Zukunft ist eine Änderung meiner wirtschaftlichen Verhältnisse zu erwarten.

☐ ja ☐ nein

Begründung:

Ich bin zu einer Ratenzahlung bereit.

☐ ja ab _____ ☐ nein

in Höhe von monatlich _____ Euro.

I
Ich versichere hiermit, dass meine Angaben vollständig und wahr sind.

Ort, Datum und Unterschrift

Stadt Radevormwald
Amt:
Hohenfuhrstrasse 13

42477 Radevormwald

Aktenzeichen:

Zusätzlicher Fragebogen für Selbständige und Firmen zur Ergänzung des

☐ Stundungsantrages
☐ Erlassantrages

vom

Name:
Anschrift:

Betriebliches Vermögen:

Vermögen	Betrag in Euro	Fälligkeit	Verbindlichkeiten	Betrag in Euro	Fälligkeit
Kassenbestand			Bank, kurzfristig		
Scheckbestand			Bank, langfristig		
Bankguthaben			Lieferantenschulden		
Kundenforderungen			Steuern		
Darlehnsforderungen			Eigenakzepte		
Hypothekenforderungen			Anzahlungen halbfertige Arbeiten		
Wertpapiere			Sonstige, kurzfristig		
Wechselbestand			Sonstige, langfristig		
Sonstige Geldforderungen					
Warenbestand					
Bestand halbfertige Arbeiten					
Wert bewegliches Anlagevermögen					
Sonstiges Vermögen					

Anlage 3

Stadtkasse Radevormwald,

An
Amt:

Im Hause

Vorschlag über

☐ befristete Niederschlagung
☐ unbefristete Niederschlagung

Art der Forderung

Der folgende Zahlungspflichtige hat bei Stadtkasse Rückstände in Höhe von insgesamt:

Schuldner/ Name:
Anschrift:

Gesellschafter:

Kassenzeichen:

Hauptforderung:
Nebenforderung:
Nachforderungszinsen:

Begründung für die Niederschlagung:

Es wird gebeten, eine ☐ befristete Niederschlagung
☐ unbefristete Niederschlagung zu veranlassen.

Datum, Unterschrift _____

Amt: Radevormwald,

Aufgrund der obigen Mitteilung der Stadtkasse wird dem
Vorschlag zugestimmt, die
Hauptforderungen in Höhe von
Nebenforderungen in Höhe von
Nachforderungszinsen in Höhe von

☐ befristet
☐ unbefristet

niederzuschlagen. Datum, Unterschrift_____

Die zuständige Stelle

☐ Kämmerer

☐ Bürgermeister

☐ Hauptausschuss

wird gebeten, über die Niederschlagung zu entscheiden.

Die Forderungen gegen den Schuldner

werden

☐ befristet

☐ unbefristet

niedergeschlagen.

Die Forderungen werden nicht niedergeschlagen, weil

_____

_____

Datum, Unterschrift _____

Urschriftlich zurück an Stadtkasse

Anlage 4

Der Bürgermeister **Radevormwald,**
Amt:

An
Kämmerei - Stadtkasse-
Im Hause

Anordnung über die Einrichtung einer

☐ **befristeten Mahnsperre des Vertragsgegenstandes**

Insolvenzverfahren: ☐ **Ja** ☐ **Nein**

Vertragsgegenstand:
bis

☐ **befristete Mahnsperre eines Teilbetrages** **€,** **Fälligkeit**

bis

Zahlungspflichtiger:

Name:
Anschrift:

Begründung:

_____

_____

_____

Im Auftrag

_____

Eingerichtet durch Stadtkasse

_____
Datum, Unterschrift

Anlage 5

Zuständigkeit, Hinweise, Beteiligung	**Stundung, Aussetzung der Vollziehung**	**befristete Niederschlagung**	**unbefristete Niederschlagung**	**Erlass**
Hauptausschuss	• bei Beträgen über 50.000 Euro • Erstanträge über zwölf Monate hinaus ohne betragsmäßige Begrenzung	• Beträge über 10.000 Euro	• Beträge über 10.000 Euro	• Beträge über 10.000 Euro
Bürgermeister	• Beträge über 10.000 Euro bis 50.000 Euro	• bei Beträgen ab 5.000 Euro bis 10.000 Euro sowie in Angelegenheiten der Sozialhilfe und Insolvenzfällen ohne betragsmäßige Begrenzung.	• bei Beträgen ab 5.000 Euro bis 10.000 Euro sowie in Angelegenheiten der Sozialhilfe und Insolvenzfällen ohne betragsmäßige Begrenzung.	• Beträge ab 5.000 bis 10.000 Euro
Kämmerer	• Beträge bis 10.000 Euro	• bei Beträgen unter 5.000 Euro	• bei Beträgen unter 5.000 Euro	• Beträge unter 5.000 Euro
Information des Hauptausschusses	• alle Stundungsfälle mit mehr als sechs Monate Laufzeit durch den FB FI	----------I	• halbjährlich bei Beträgen über 5.000 Euro durch den FB FI	• halbjährlich alle Fälle durch den FB FI
Beteiligung des Rechnungsprüfungs-amtes	• über 3 Monate • bei Beträgen ab 5.000 Euro	• bei Beträgen ab 5.000 Euro	• alle	• alle

Anlage 6 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung (Stand .....2016)

Berechtigte gem. § 7 Abs. 2, Buchstabe e) zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Name	Unterschrift
Ahlemann, Frank	
Aschermann, Claudia	
Böhmer, Elisabeth	
Bönisch, Miriam	
Bormann, Mark	
Breitkopf, Katja	
Butz, Ute	
Cöln, Daniel	
Conrad, Dagmar	
Dellmann, Ilona	
Dippel, Ulrich	
Dyes, Juliane	
Eichner, Sönke	
Eski, Hürrem	
Faubel, Berit	
Faubel, Michael	
Ferner, Jörn	
Fronert, Melanie	
Fuchs, Sonja	
Funke, Jürgen	
Gajdzinski, Brigitte	
Georgiadis, Ilias	

Gottlieb, Julia	
Grimlowski, Christoph	
Grossmann, Volker	
Gruchmann, Anja	
Grützner, Erika	
Hallek, Britta	
Henze, Silke	
Himmen, Martina	
Hungerecker, Stefan	
Jager, Vanessa	
Kind, Nicole	
Klein, Burkhard	
Kloppert, Natalie	
Knorz, Britta	
Knorz, Jochen	
Konze, Petra	
Langenau, Michael	
Leukel, Michaela	
Liermann, Stefan	
Look, Lisa	
Medek, Claudia	
Medek, Rainer	
Mehlhorn, Sylvia	
Meyer, Regina	
Neuhaus, Beate	

Nipken, Frank	
Oberkersch, Ingo	
Ochs, Maike	
Oelschläger, Katja	
Petri, Norbert	
Radermacher, Gabriele	
Rausch, Sandra	
Rauschenbach, Marion	
Rehborn, Stefan	
Rubat, Masaher	
Rumschick, Marion	
Salzborn-Siebert, Sylvia	
Schmidt, Regine	
Schürmann, Andrea	
Schürmann, Angelika	
Schürmann, Gunther	
Schmauch, Karin	
Schröder, Anke	
Schwanke, Sylvia	
Sedivi, Ilona	
Seibert, Chantale	
Selbach, Michaela	
Stein-Hausmann, Christiane	
Stendtke, Kirsten	
Theis, Ramona	

Tietz, Nicole	
Uellenberg, Volker	
Wenisch, Christa	
Westhoff, Holger	
Westhoff, Kerstin	
Windgaßen, Kathrin	
Willuda, Heike	
Wuttke, Thomas	
Zimmermann, Lisa	