

Stadt Hückeswagen  
Der Bürgermeister



***Dienstanweisung***  
***für die Finanzbuchhaltung***  
***der Stadt Hückeswagen***

Stand 21.03.2012

## *Inhaltsverzeichnis*

§ 1	Allgemeines	1
§ 2	Geltungsbereich	1
§ 3	Aufgaben	1
§ 4	Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde	1
§ 5	Verantwortliche für die Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung	2
§ 6	Leitung und Dienstkräfte der Organisationseinheit Finanzbuchhaltung	2
§ 7	Organisation der Finanzbuchhaltung	2
§ 8	Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität	3
§ 9	Posteingänge	3
§ 10	Unterschriftsbefugnisse / elektronische Signatur	3
§ 11	Behandlung von Kleinbeträgen	3
§ 12	Stundung, Niederschlagung und Erlass	4
§ 13	Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	6
§ 14	Freigabe von Verfahren	7
§ 15	Berechtigungen im Verfahren	7
§ 16	Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen	7
§ 17	Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung	8
§ 18	Stammdatenpflege und Belegarchivierung	8
§ 19	Sicherung und Kontrolle der Verfahren	8
§ 20	Abgrenzung von Programmentwicklung und Programmanwendung	8
§ 21	Verwaltung der Geldbestände	9
§ 22	Verwaltung von Zahlungsmitteln	9
§ 23	Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks	10
§ 24	Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung	10
§ 25	Durchlaufende und fremde Finanzmittel	10
§ 26	Sicherung und Überwachung der Finanzbuchhaltung	11
§ 27	Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	11
§ 28	In-Kraft-Treten	12

## **Präambel**

Durch die Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF) zum 01.01.2006 sind auch die rechtlichen Rahmenbedingungen anzupassen. Anstelle der GemKVO zeigt § 31 der Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) in der zur Zeit gültigen Fassung auf, dass zwingend die dort gelisteten Punkte in jeder Kommune in NRW zu regeln sind.

## **§ 1 Allgemeines**

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Hückeswagen notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW). Zur Vereinfachung und leichteren Lesbarkeit wird in den nachfolgenden Paragraphen die männliche Form verwendet.

## **§ 2 Geltungsbereich**

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, gliedert in die Organisationseinheiten Geschäftsbuchhaltung, Zahlungsabwicklung und zentrale Vollstreckung, soweit in der GemHVO NRW oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Sie gilt ebenfalls als örtliche Vorschrift im Sinne des § 31 GemHVO NRW und ist als solche verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Hückeswagen.

## **§ 3 Aufgaben**

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben gemäß § 93 GO NW wahr. Die Aufgaben umfassen:

- die Geschäftsbuchhaltung,
- die Zahlungsabwicklung,
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

(2) Der Finanzbuchhaltung 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 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 NRW gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

## **§ 4 Zuständigkeiten und Organisation der Vollstreckungsbehörde**

(1) Die zentrale Vollstreckungsstelle befindet sich im Rahmen von Shared Services in der Organisationseinheit Zahlungsabwicklung der Stadt Wipperfürth und ist damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen.

(2) Die Organisationseinheit Zahlungsabwicklung Wipperfürth ist die für das Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle. Sie ist außerdem zuständig für die Ein-

leitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.

(3) Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Stadt, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Nähere Einzelheiten kann der Leiter der Zahlungsabwicklung Wipperfürth festlegen.

## **§ 5 Verantwortliche für die Geschäftsbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung**

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

(2) Unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten können funktional begrenzte Aufgabenbereiche der Finanzbuchhaltung auch durch mehrere Stellen der Verwaltung wahrgenommen werden.

(3) Sobald die Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der jeweiligen Organisationseinheit gefährdet sehen, haben sie den Kämmerer, sofern dieser nicht nach § 93 Abs. 2 GO NRW als Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung bestellt ist, zu unterrichten. Sollte der Kämmerer gem. § 93 Abs. 2 GO NRW als Verantwortlicher bestellt sein, ist gem. § 31 Abs. 4 GemHVO NRW der Bürgermeister als Aufsicht über die Finanzbuchhaltung zu unterrichten.

## **§ 6 Leitung und Dienstkräfte der Organisationseinheit Finanzbuchhaltung**

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

(2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit für den eigenen Zuständigkeitsbereich.

(3) Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden (§30 Abs. 3 S. 1 GemHVO NRW). Eine Ausnahme hierzu bilden die erforderlichen Buchungen im Rahmen von Stundungen, Niederschlagungen und Erlass sowie bei der Absetzung von Nebenforderungen.

(4) 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, der Leitung der Organisationseinheit Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften obliegen insbesondere die Pflichten zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.

(5) Die Dienstkräfte der Organisationseinheiten Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung haben sich mit den Vorschriften über die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung des Vorgesetzten und falls erforderlich, die des Kämmers einzuholen.

## **§ 7 Organisation der Finanzbuchhaltung**

(1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung mit Vollstreckung.

(2) Abhängig von der eingesetzten Buchungssoftware und den örtlichen Gegebenheiten ist die Buchhaltung folgendermaßen ausgerichtet:

Die Buchführung ist eine Zeitabschnittsrechnung. Sie hat die Aufgabe, Stand und Veränderung des Anlage- und Umlaufvermögens, des Eigen- und Fremdkapital fortlaufend und systematisch zu verzeichnen. In ihr müssen zu diesem Zweck alle wirtschaftlichen und rechtlichen Vorgänge, die Vermögen und Kapital verändern, zahlenmäßig festgehalten werden. Das sind insbesondere die Geschäftsvorfälle, die den Verkehr mit der Außenwelt (Lieferanten, Kunden, Banken usw.) betreffen. Die Buchführung muss am Jahresende die Aufstellung einer Bilanz und einer Gewinn- und Verlustrechnung, die die Quellen (Erträge) und Belastungen (Aufwendungen) des Erfolgs erkennen lässt, gewährleisten. Sie dient in besonderem Maße der Erfüllung gesetzlicher Pflichten.

(3) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.

(4) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung des Bürgermeisters Handkassen eingerichtet werden. Einzelheiten sind durch eine entsprechende Dienstanweisung festzulegen.

(5) Organisationseinheiten außerhalb der Organisationseinheit Zahlungsabwicklung können aus Gründen der Wirtschaftlichkeit mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden. Einzelheiten sind durch eine Dienstanweisung festzulegen.

## **§ 8 Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität**

(1) Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen.

(2) Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.

## **§ 9 Posteingänge**

(1) Die für die Organisationseinheit Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.

(2) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Organisationseinheit Zahlungsabwicklung zuzuleiten.

(3) Eingehende Rechnungen werden durch die Finanzbuchhaltung im Rahmen des digitalen Rechnungsworkflow eingescannt, vorerfasst und entsprechend weitergeleitet/ bearbeitet.

## **§ 10 Unterschriftsbefugnisse / elektronische Signatur**

(1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem Kämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt.

(2) Elektronische Signaturen sind bei der Stadt Hückeswagen zurzeit noch nicht im Einsatz. Der Bürgermeister kann Regelungen zur Einführung festlegen.

(3) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird den jeweiligen Mitarbeitern durch den Bürgermeister schriftlich erteilt.

## **§ 11 Behandlung von Kleinbeträgen**

(1) Die OE Zahlungsabwicklung wird ermächtigt eingebuchte Hauptforderungen, die im Einzelfall oder zum Ende eines Geschäftsjahres unter 5,00 € pro Vertragskonto bestehenden Forderungen, die gegen einen Geschäftspartner bestehen, auszubuchen, ohne dass eine formelle Abgangsordnung des zuständigen Fachamtes einzuholen ist.

(2) Die Veranlagung von Forderungen erfolgt ab einer Forderungshöhe von 5,00 € auf der Ebene des Vertragskontos. Zwangsvollstreckungen werden eingeleitet ab einer Höhe der Hauptforderung von 10,00 €.

(3) Überzahlungen bis zu 5,00 € sind, sofern sie nicht mit offenen Forderungen der Stadt zu verrechnen sind, von der Finanzbuchhaltung nach Ablauf einer Frist von frühestens fünf Monaten zugunsten der Stadt auszubuchen.

Die Finanzbuchhaltung 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).

## **§ 12 Stundung, Niederschlagung und Erlass**

Für Stundung, Niederschlagung und Erlass öffentlicher und privatrechtlicher städtischer Forderungen gelten die Vorschriften des § 26 GemHVO in der jeweils gültigen Fassung. Für die Stundung, Stundungszinsen, Niederschlagung und den Erlass von öffentlich-rechtlichen Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge) sind zudem die Vorschriften der Abgabenordnung sowie das Kommunalabgabengesetz NRW zu beachten.

### **(1) Stundung**

Stundung ist die Gewährung eines Zahlungsaufschubes. Mit der Erteilung der Stundung ist die Stundungsfrist oder der Termin der hinausgeschobenen neuen Fälligkeit eindeutig festzulegen. Gemäß § 26 Abs. 1 GemHVO dürfen Ansprüche nur dann ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.

Eine erhebliche Härte für den Schuldner ist dann anzunehmen, wenn er sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Fall der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

#### Zuständigkeit

Gemäß der Hauptsatzung der Stadt Hückeswagen in der zurzeit gültigen Fassung, wird der Bürgermeister gem. § 17 Abs. 4 Nr. b ermächtigt, privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Ansprüche der Stadt Hückeswagen bis zur Höhe von 25.000,00 € zu stunden. Zuständig für die Bearbeitung von Stundungen ist die Organisationseinheit, die die zu stundende Hauptforderung festgesetzt hat. Die OE Zahlungsabwicklung ist unverzüglich über den Eingang des Stundungsantrages zu unterrichten, damit bis zur Entscheidung über die Stundung eventuell eine Mahnsperre verfügt werden kann.

#### Voraussetzungen, Aufrechnung

Vor Bewilligung der Stundung durch die zuständige Organisationseinheit sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Schuldners zu prüfen. Ebenfalls ist festzustellen, ob der Schuldner Forderungen gegen die Stadt hat bzw. erwartet, gegen die aufgerechnet werden kann.

#### Sicherheitsleistung

Bei der Entscheidung über eine Stundung ist zu prüfen, ob eine Sicherheitsleistung verlangt werden soll. Da die Stundung bei einer gefährdeten Anspruchserfüllung gesetzlich ausgeschlossen und die Erfüllung der Forderung durchzusetzen ist, kann auf eine Sicherheitsleistung nach pflichtgemäßen Ermessen dann verzichtet werden, wenn der Stundungszeitraum 6 Monate nicht übersteigt und zu erwarten ist, dass der Schuldner seine Verpflichtung am Fälligkeitstermin erfüllt. 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 die Dauer der Stundung sowie die Höhe der Forderung zu berücksichtigen.

#### Stundungsdauer

Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalls. Sie ist möglichst kurz zu bemessen und in der Stundungsverfügung anzugeben. In der Regel soll die

Stundungsdauer nicht über das Ende des lfd. Haushaltsjahres hinausgehen, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Der Widerruf ist ausdrücklich vorzubehalten. Bei Stundungen mit Ratenzahlungen ist in der Widerrufs Klausel anzugeben, dass der gesamte Restbetrag fällig wird und durch die Stadt sofort eingezogen werden kann, wenn eine der vereinbarten Tilgungsraten bei Fälligkeit nicht gezahlt wird.

#### Stundungszinsen

Gemäß § 26 Abs. 1 S. 2 GemHVO sind gestundete Beträge in der Regel angemessen zu verzinsen. Die Berechnung der Zinsen für öffentlich-rechtliche Abgaben richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Bei privatrechtlichen Forderungen sind die Stundungszinsen vertraglich zu vereinbaren. Der Zinssatz sollte mindestens 2 % über dem gesetzlichen Zinssatz nach § 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.

#### Bescheiderteilung

Wenn die Fachabteilung dem Stundungsantrag des Schuldners stattgibt, ist die OE Zahlungsabwicklung schriftlich über die neuen Fälligkeiten zu unterrichten. Die Fachabteilung erlässt den Stundungsbescheid und setzt die Stundungszinsen fest.

### **(2) Niederschlagung**

Eine Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruches der Gemeinde ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Es handelt sich hierbei um eine verwaltungsinterne Maßnahme, durch die der Anspruch nicht erlischt, die weitere Rechtsverfolgung daher nicht ausgeschlossen ist. Gemäß § 26 Abs. 2 GemHVO dürfen Ansprüche niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen. Niedergeschlagene Beträge sind in einem Verzeichnis (Niederschlagungsliste, befristete und unbefristete Fälle getrennt) von der OE Zahlungsabwicklung, in Abstimmung mit der Kämmerei, zu führen.

#### Unbefristete Niederschlagung

Gemäß der Hauptsatzung der Stadt Hückeswagen in der zurzeit gültigen Fassung, wird der Bürgermeister gem. § 17 Abs. 4 Nr. c ermächtigt, privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Ansprüche der Stadt Hückeswagen unbefristet bis zur Höhe von 2.500,00 € niederzuschlagen.

Eine unbefristete Niederschlagung kommt in Betracht, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen dauernd ohne Erfolg bleiben wird. Fälle dieser Art werden bei der OE Zahlungsabwicklung bis zum Eintritt der Verjährung als unerledigt geführt, so dass bei einer unvermuteten Veränderung der Situation der Vorgang noch abgewickelt werden kann. Nach Eintritt der Verjährung wird der Vorgang aus dem Geschäftsbetrieb der Zahlungsabwicklung genommen.

Es gelten folgende Regelungen:

#### Geringe Schuldbeträge bis 30,00 €

Von weiteren Vollstreckungsmaßnahmen ist abzusehen, wenn z.B. die Beitreibungskosten die Hauptforderung übersteigen.

#### Schuldbeträge ab 30,00 € nicht über 200,00 €

Bei dem Schuldner ist Unpfändbarkeit festgestellt worden. Eine Verbesserung seiner wirtschaftlichen Situation ist auf unabsehbare Zeit nicht erkennbar. Aufgrund Unpfändbarkeit können offene Forderungen auf Jahre hinweg nicht beigetrieben werden.

#### Schulbeträge bis 2.500,00 €

Der Schuldner ist ins Ausland bzw. unbekannt verzogen und/oder es kann keine Anschrift des Schuldners ermittelt werden.

#### Schuldbeträge über 2.500,00 €

Hierüber entscheidet der Haupt- und Finanzausschuss. Vorlagen werden vom Fachbereich I gefertigt. Die Angelegenheit ist rechtzeitig zwischen der OE Zahlungsabwicklung, dem fachlich zuständigen Fachbereich und der Kämmerei abzustimmen.

Es erfolgt keine unbefristete Niederschlagung, wenn die Weiterverfolgung durch die Vollstreckungsbehörde zu einem späteren Zeitpunkt Aussicht auf Erfolg hat und der Schuldner voraussichtlich die entstehenden Kosten der Zwangsbeitreibung bezahlen kann.

#### Befristete Niederschlagung

Gemäß der Hauptsatzung der Stadt Hückeswagen in der zur Zeit gültigen Fassung, wird der Bürgermeister gem. § 17 Abs. 4 Nr. c ermächtigt, privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Ansprüche der Stadt Hückeswagen befristet unbegrenzt niederzuschlagen.

Bei der befristeten Niederschlagung kann von der Weiterverfolgung des Anspruchs vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg hat. Aus der Vorläufigkeit dieser Maßnahme folgt, dass die Zahlungsabwicklung Kontrollen über die Fälle der befristeten Niederschlagung führt, d.h. die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners sind in angemessenen Zeitabständen durch die OE Zahlungsabwicklung zu überprüfen und zu dokumentieren. Die Verjährungsfrist ist rechtzeitig zu unterbrechen.

Nach Ablauf einer angemessenen Frist (i.d.R. mehrere Jahre) können befristete Niederschlagungen nach Vorgabe der satzungsgemäßen Bestimmungen unbefristet niedergeschlagen werden. Bei Umwandlung einer befristeten in eine unbefristete Niederschlagung, muss die Angelegenheit dem Haupt- und Finanzausschuss zur Entscheidung vorgelegt werden, sofern die Einzelforderung oder mehrerer Einzelforderungen eines Zahlungspflichtigen die Gesamtsumme von 2.500,00 € übersteigen.

### **(3) Erlass**

Gemäß der Hauptsatzung der Stadt Hückeswagen vom 27.03.1998 in der zurzeit gültigen Fassung, wird der Bürgermeister gem. § 17 Abs. 4 Nr. d ermächtigt, privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Ansprüche der Stadt Hückeswagen bis zur Höhe von 2.500,00 € zu erlassen, soweit spezialgesetzliche Regelungen nichts anderes vorsehen.

Gemäß § 26 Abs. 3 GemHVO dürfen Ansprüche ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falls für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.

Ein Erlass erfolgt grundsätzlich nur auf Antrag und wird nach Bekanntgabe rechtswirksam. Ein Erlass ist nur zulässig, wenn eine Stundung nicht in betracht kommt. Der Unterschied zur Voraussetzung für eine Stundung besteht darin, dass bei der Stundung nur die Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte darstellen würde, die Leistung zu einem späteren Zeitpunkt dagegen voraussichtlich nicht. Im Gegensatz dazu muss für einen Erlass die besondere Härte dauernd zu bejahen sein und auch nicht durch eine Verschiebung des Leistungszeitpunktes beseitigt werden.

### **§ 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 ordnungsgemäßen 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 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 Geschäftsbuchhaltung verantwortlich. Für den für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen gilt gleiches.

#### **§ 14 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 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 (z.B. durch ein Rechenzentrum) durchgeführt werden.

#### **§ 15 Berechtigungen im DV Buchführungsverfahren**

Das Verfahren zur Vergabe von Berechtigungen ist durch Verfügung des Bürgermeisters örtlich zu regeln.

#### **§ 16 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 - unmittelbare oder zeitlich versetzt - nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein. Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.

(2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles 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 Neubuchungen). 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 buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle erbracht werden muss.

### **§ 18 Stammdatenpflege und Belegarchivierung**

(1) Die im Finanzwesen benötigten Geschäftspartner werden in der Regel durch die Finanzbuchhaltung 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 Bekanntwerden der geänderten Personendaten nachvollzogen werden. Die Übermittlung aller erforderlichen Adressstammdaten erfolgt automatisch durch das Einwohnermeldeamt an die entsprechenden Organisationseinheiten.

(2) Die Geschäftsbuchhaltung prüft die Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit und gewährleistet eine zügige Verbuchung.

(3) Die Belegablage erfolgt für Eingangsrechnungen in der Regel zentral durch die Geschäftsbuchhaltung im digitalen Archiv. Es ist zu gewährleisten, dass jeder Buchung der entsprechende Beleg elektronisch zugeordnet ist. Die Papier-Belege sind dann, unter Berücksichtigung einer angemessenen Frist nach der Digitalisierung, entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen, zu entsorgen.

(4) 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 sowie für alle übrigen Belege gelten sie entsprechend.

### **§ 19 Sicherung und Kontrolle der Verfahren**

Die Datensicherung wird gewährleistet durch ein Datensicherungskonzept, welches in Abstimmung mit dem Rechenzentrum erstellt und weiterentwickelt wird.

### **§ 20 Abgrenzung von Programmentwicklung und Programmanwendung**

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

(1) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach wirtschaftlichen und sachlichen Gesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.

(2) Die Leitung der Zahlungsabwicklung 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.

(3) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Stadtkasse Hückeswagen“ geführt. Bei Eigenbetrieben und Gesellschaften wird das Konto jeweils unter dem entsprechenden Namen geführt.

(4) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr, sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung.

(5) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

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

## § 22 Verwaltung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte.

(2) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.

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

(4) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister ermächtigt sind.

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

(6) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(7) 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 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“.

(8) Zur Entgegennahme von baren Zahlungen ist der Vollziehungsbeamte (VZB) nach Vorlage eines Vollstreckungsauftrages berechtigt. Der VZB kann Zahlungsvereinbarungen bis zu sechs Monaten eingehen. Weitergehende Vereinbarungen zur Beitreibung der Vollstreckungsforderung bedürfen der Zustimmung der Leitung der zentralen Vollstreckungsbehörde. Die eingezogenen Barbeträge sind vom Vollziehungsbeamten auf ein Girokonto der OE Zahlungsabwicklung einzuzahlen. Die Einzahlung ist spätestens alle drei Tage oder wenn die eingezogenen Barbeträge 200 € übersteigen, vorzunehmen. Wenn die Einzahlung am selben Tag nicht mehr möglich ist (Geschäftsschluss der Banken), muss die

Einzahlung am nächsten Werktag vormittags erfolgen. Barschecks sind sofort nach Erhalt in Verrechnungsschecks umzuwandeln.

(9) Der Marktmeister ist zur Entgegennahme der Markt- und Kirmesstandgebühren berechtigt. Quittungen sind auf den durch die OE Zahlungsabwicklung auszuhändigenden Quittungsblocks zu erteilen. Die eingezogenen Beträge sind unverzüglich auf ein Girokonto der OE Zahlungsabwicklung einzuzahlen.

### **§ 23 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks**

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

(2) 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.

(3) Der Bürgermeister regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen.

(4) Angenommene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen. 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**

(1) Die OE Zahlungsabwicklung oder eine mit der Liquiditätsplanung beauftragte Stelle haben darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung können ggf. auch die Zahlungsmittel der Eigenbetriebe und ähnlicher gemeindlicher Einrichtungen vorübergehend in Anspruch genommen werden. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

(2) Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist entsprechend zu informieren.

(3) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

### **§ 25 Durchlaufende und fremde Finanzmittel**

(1) Die OE Zahlungsabwicklung 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 Rechnung einer anderen Stelle sollen nur in soweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

(2) Es ist eine Kostenregelung zu treffen.

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

(4) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die OE Zahlungsabwicklung die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

## **§ 26 Sicherung und Überwachung der Finanzbuchhaltung**

(1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Organisationseinheiten Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung erfolgt durch den Bürgermeister bzw. den Kämmerer oder den hierfür Bestellten. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

(2) Der Kämmerer hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Er kann diese Prüfung auf externe Wirtschaftsprüfer delegieren. Die Geschäftsbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Beim Ausscheiden des für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

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

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

## **§ 27 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**

Wertgegenstände, die nicht dem laufenden Geschäftsbetrieb dienen, sind für die Stadt Hückeswagen Vermögen, geldwerte und / oder vermögensrechtliche Vorteile. Sie sind zentral und sicher im Bereich der OE Zahlungsabwicklung aufzubewahren.

Der Bürgermeister kann unter Beachtung der Anforderungen aus § 31 Abs. 1 GemHVO NKF auch andere OE zur Verwahrung und Verwaltung bestimmen.

Die Aufbewahrung von Wertgegenständen soll grundsätzlich nur in entsprechend gesicherten Räumen und Einrichtungen (z.B. Tresoren) oder in Sicherheitsbereichen von Dritten (z.B. Schließfachbereiche von Banken) erfolgen. Ausnahmen sind unter Hinweis auf § 31 Abs. 1 GemHVO NKF besonders zu regeln.

Die Einlieferungen und Auslieferungen von Wertgegenständen erfolgen nur auf Anordnung. Die Auslieferungen erfolgen gegen Quittungsleistung oder Vermerk der Zahlungsabwicklung.

Ergibt sich aus einem Buchungsvorgang eines Geschäftsvorfalles, dass damit gleichzeitig die Verwahrung von Vermögensgegenständen verbunden ist, so ist die Hinterlegung bzw. Verwahrung dieser Gegenstände zu dokumentieren.

Durch die Zahlungsabwicklung wird für die Wertgegenstände ein Inventarverzeichnis geführt. Das Verzeichnis weist die zugehörige OE, den Tag der Ein- und Auslieferung, die Bezeichnung, die Stückzahl eingelieferter, ausgelieferter und aktuell vorhandener Wertgegenstände und die namentliche Benennung der Einlieferer und Empfänger aus.

Im Rahmen der durchzuführenden periodenbezogenen Inventuren bildet das Inventarverzeichnis die Grundlage für den Inhalt und den Wert der aktuell eingelieferten Wertgegenstände. Soweit in der Buchhaltung eingesetzte Software eine Einbindung des Verwahrgeleses nicht beinhaltet, ist der Einsatz marktüblicher Standardsoftware zulässig.

**§ 28 In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.05.2012 in Kraft. Sie ist gemäß § 31 Abs. 1 S. 3 GemHVO dem Rat der Stadt Hückeswagen zur Kenntnis zu geben.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung über Stundung, Niederschlagung und Erlass vom 15.12.1986 außer Kraft.

Hückeswagen, den 12.04.2012

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Uwe Ufer', is written over a horizontal line.

Uwe Ufer  
(Bürgermeister)