Dienstanweisung

für die Finanzbuchhaltung des Finanzzentrums Baumberge

(Dienstanweisung gemäß § 31 Abs. 1 GemHVO NRW)

1. Abschnitt

Aufbau- und Ablauforganisation

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung

§ 3 Verantwortung für die Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung

2. Abschnitt

Anordnungswesen

§ 4 Anordnungswesen/ Buchführung

§ 5 Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans

§ 6 Form und Inhalt der Anordnungen, Kontenrahmen

3. Abschnitt

Verwaltung der Zahlungsmittel

§ 7 Aufgaben der Zahlungsabwicklung

§ 8 Innere Organisation und Geschäftsverteilung in der Zahlungsabwicklung

§ 9 Zahlungsverkehr

§ 10 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

§ 11 Behandlung von Kleinbeträgen

§ 12 Einsatz von Bargeld, ec-Karten und Schecks

§ 13 Überwachung der Zahlungsabwicklung

4. Abschnitt

Geschäftsbuchführung

§ 14 Aufgaben der Geschäftsbuchführung

5. Abschnitt

Automatisierte Datenverarbeitung

§ 15 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

§ 16 Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen

6. Abschnitt

Stundung, Niederschlagung, Erlass und Insolvenzverfahren

§ 17 Stundung

§ 18 Niederschlagung

§ 19 Erlass

§ 20 Insolvenzverfahren

§ 21 Aussetzung der Vollziehung, Mahn- und Vollstreckungssperren

7. Abschnitt

Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen, Schlussvorschriften

§ 22 Aufbewahrung von Unterlagen

§ 23 Inkrafttreten

Anlage 1

Regelungen für Einnahmekassen und Handvorschüsse der Gemeinde Nottuln

Anlage 2

Regelungen für Einnahmekassen und Handvorschüsse der Gemeinde Havixbeck

Die Funktionsbezeichnungen dieser Dienstanweisung werden in weiblicher oder männlicher Form geführt.

1. Abschnitt

Aufbau - und Ablauforganisation

§ 1
Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Kernverwaltungen der Gemeinden Havixbeck und Nottuln.

§ 2

Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung

(1) Die Buchführung (§ 27 GemHVO NRW) und die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO NRW) werden zentral durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen. Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden vom Finanzzentrum Baumberge wahrgenommen.

Die Anlagenbuchhaltung wird durch den Bereich Geschäftsbuchführung vorgenommen.

(2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister der Gemeinde Nottuln übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Gemeinde Nottuln liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mit geprüft 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. Es ist eine Kostenregelung zu treffen.

§ 3

Verantwortung für die Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung

(1) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führt der Kämmerer der Gemeinde Nottuln (§ 31 (4) Satz 3 GemHVO NRW).

(2) Zum Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung wird die Leitung des Finanzzentrums Baumberge bestellt. Die Stellvertretung übernimmt die stellvertretende Leitung des Finanzzentrums Baumberge.

(3) Zum Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung wird gem. § 93 (5) GO NRW die Leitung für den Bereich Zahlungsabwicklung ernannt. Stellvertretung ist die stellvertretende Leitung des Bereiches Zahlungsabwicklung.

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

(5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung (Buchführung und Zahlungsabwicklung) haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen. Der Zahlungsabwicklung obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, dem Kämmerer unverzüglich anzuzeigen.

2. Abschnitt Anordnungswesen

§ 4
Anordnungswesen/Buchführung

Zur Erstellung und Erteilung der Anordnungen und deren Dokumentation in den Büchern (§ 27 GemHVO) gehören:

- zentral im Bereich Geschäftsbuchführung die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen (Haushaltsüberwachung), die Vormerkung von Mittelbindungen (Aufträgen) und die Erstellung von Buchungen für Auszahlungen. Anordnungen für Einzahlungen (Debitoren) brauchen für die Dokumentation in den Büchern nicht erstellt werden.

- die Verantwortung für den Jahresabschluss und den konsolidierten Gesamtabschluss (die Erstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz mit Anhang einschließlich dessen Anlagen mit den notwendigen Vorarbeiten sowie die Konsolidierung der entsprechenden Jahresabschlussbestandteile und Anlagen der Aufgabenträger) obliegt dem Bereich Geschäftsbuchführung.

- die Aufgaben der Finanzstatistik werden von dem jeweiligen Finanzbereich (Kämmerei) der jeweiligen Kernverwaltung wahrgenommen.

§ 5
Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans

(1) Die Berechtigung zur Erteilung von Aufträgen ergibt sich aus der

Vergabeordnung für die Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen und sonstige Leistungen der Gemeinde Havixbeck

sowie aus der

Dienstanweisung über die Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen bei der Gemeinde Nottuln(Vergabeordnung).

(2) Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden. Dienstkräften, denen die Buchführung oder die Zahlungsabwicklung obliegt, darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur in begründeten Ausnahmefällen übertragen werden.

(3) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Prüfung jedes Anspruchs und jeder Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe hin (Feststellungsbefugnis). Grundsätzlich haben alle Beschäftigten, die mindestens in die Entgeltgruppe 5 TVöD eingruppiert sich, die Berechtigung zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Darüber hinaus gehende Berechtigungen werden vom jeweiligen Kämmerer erteilt.

(4) Mit Anordnungsbefugnis wird die Berechtigung bezeichnet, Kassenanordnungen zu erteilen, d.h. die Finanzbuchhaltung anzuweisen, bestimmte Beträge anzunehmen oder auszuzahlen und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen (Zahlungsanordnung). In der Regel kann die Anordnungsbefugnis den Mitarbeiter/innen des gehobenen Dienstes erteilt werden. Die Berechtigung muss vom Kämmerer erteilt werden.

Bei der Anordnungsbefugnis bestehen grundsätzlich folgende Wertgrenzen:

Regelungen für die Gemeinde Havixbeck:

Bürgermeister und Fachbereichsleitungen haben die uneingeschränkte Anordnungsbefugnis.

Die stellvertretenden Fachbereichsleitungen und weitere namentlich benannte Bedienstete dürfen bis 10.000 € je Einzelfall/-buchung (innerhalb ihres Budgets) unterzeichnen. Ebenso namentlich benannte Bedienstete im Sozialamt/Jobcenter bis 10.000 € je Einzelfall/-buchung, für die SGB II- bzw. SGB XII-Budgets.

Regelungen für die Gemeinde Nottuln:

bis 7.500 €	Sachbearbeiter/innen
bis 50.000 €	Fachbereichsleitungen, Sachgebietsleitungen
ab 50.000,01 €	Verwaltungsvorstand

Bei den Beträgen handelt es sich um Beträge inklusiv Mehrwertsteuer.

(5) Die Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften sind dem Bereich Geschäftsbuchführung vorzulegen.

(6) Die Kontierung der Geschäftsvorfälle erfolgt über das Dokumentenmanagementsystem (DMS). In Ausnahmefällen können in Abstimmung mit dem Finanzzentrum Baumberge Geschäftsvorfälle in Papierform kontiert werden.

(7) Für die Bearbeitung von Ein- und Auszahlungsrechnungen ist die nachstehende Vorgehensweise zu beachten:

Die zentrale Rechnungseingangsstelle für die
Gemeinde Havixbeck wird dem Fachbereich I
Gemeinde Nottuln wird dem Geschäftszimmer der Verwaltungsleitung
zugewiesen.

Die Rechnungen sind grundsätzlich am Tag des Posteingangs einzuscannen und über das Dokumentenmanagementsystem in die Postkörbe der Fachbereiche weiterzuleiten. Durch den Scanvorgang erhält jede Rechnung automatisiert einen Eingangsstempel.

Ausgangsrechnungen können von jeder Person im System erfasst werden.

In den Fachbereichen/Abteilungen erfolgt dann über das DMS die Vorkontierung der Ein- und Auszahlungsrechnungen sowie der Mittelbindungen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die Anordnung der Rechnung wird vom System dokumentiert..

Die Fachbereiche/Abteilungen sind verpflichtet, die Ein- und Auszahlungsrechnungen umgehend vorzukontieren/anzuweisen. Werden Skonto/Rabatte gewährt, so sind diese Fristen verpflichtend einzuhalten.

Der Bereich Geschäftsbuchführung übernimmt über eine Schnittstelle die Kontierungen aus dem DMS in die Finanzbuchhaltungssoftware.

(8) Im Rahmen der dezentralen Kontierung sind die Fachbereiche gehalten, buchhaltungsrelevante Geschäftsvorfälle unverzüglich mit der gebotenen Sorgfalt zu bearbeiten und die entsprechenden Belege der zentralen Buchführung zuzuleiten. Bei nicht eingebuchten Forderungen ist die Zahlungsabwicklung berechtigt, nach fünf Werktagen den eingegangenen Betrag wieder zurück zu überweisen (ab einer Größenordnung von 500 € je Einzelfall ist die vorherige Zustimmung des Kämmerers erforderlich).

§ 6

Form und Inhalt der Anordnungen, Kontenrahmen

(1) Buchungen sind in schriftlicher Form nachzuweisen. Die Schriftform wird durch die eingesetzte Finanzsoftware erfüllt.

(2) Bestandteil der Anordnungen sind mindestens: Kreditor/ Debitor, Kostenträger, Kostenstelle, Sachkonto, Betrag, Fälligkeit, Zahlungsgrund.

(3) Den Buchungen sind begründende Unterlagen (Belege, Rechnungen, Vermerke) beizufügen.

(4) Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der Kontenrahmen IMK1. Er basiert auf der Empfehlung der Innenministerkonferenz vom 21.11.2003, Kontenrahmen 1. Der Kontenplan wird zentral von dem Bereich Geschäftsbuchführung gepflegt.

3. Abschnitt
Verwaltung der Zahlungsmittel

§ 7

Aufgaben der Zahlungsabwicklung

(1) Die Zahlungsabwicklung nimmt die ihr nach § 30 GemHVO NRW übertragenen Aufgaben wahr. Ihr können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung NRW und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Abs. 2 nicht beeinträchtigen.

(2) Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung sind im Wesentlichen:

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

aa) die „offene-Posten-Verbuchung" im Rahmen der Nebenbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung). Es ist aufzurechnen, wenn zu befürchten ist, dass die Forderung der Gemeinde sonst nicht erfüllt wird

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

b) die tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten

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

c) die Verwaltung der liquiden Mittel (mittelfristige Liquiditätsplanung)

ca) Der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit sicher.

cb) Kassenbestände sind – soweit möglich und wirtschaftlich – sicher und Ertrag bringend durch die Zahlungsabwicklung anzulegen. Sofern die Geldanlage sich auf einen Betrag von mehr als 1.000.000 € bezieht oder diese für länger als ein Jahr erfolgen soll, ist zuvor die Zustimmung des Kämmerers einzuholen.

Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche und sein Stellvertreter vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen.

d) die Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss

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

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

db) Zum Abschlusstag sind durch den für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen Saldenbestätigungen aller Kontokorrentkonten anzufordern.

e) **das zentrale Forderungsmanagement**

Die Zahlungsabwicklung

ea) wird gem. § 2 Abs.1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) i.V.m. § 30 Abs. 1 GemHVO zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt.

eb) führt das öffentlich-rechtliche Mahnwesen, das privatrechtliche Mahnwesen soweit zugewiesen, durch.

ec) ist für alle im Zusammenhang mit Insolvenzverfahren stehenden Geschäftsvorfälle zentral zuständig und bearbeitet sämtliche in diesem Zusammenhang anfallenden Vorgänge federführend,

ed) führt die Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen durch.

ee) entscheidet über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen und Säumniszuschlägen. Die Ausbuchung ist ab einem Betrag in Höhe von 50 € schriftlich zu dokumentieren.

f) Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Wertgegenstände sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen, ferner Gebührenmarken, geldwerte Drucksachen, Kraftfahrzeugbriefe sowie Bürgschaften, die Ansprüche der Stadt sichern. Sie sind sicher bei der Zahlungsabwicklung aufzubewahren. Über die eingelieferten Wertgegenstände hat die Zahlungsabwicklung einen Nachweis zu führen

Die Entgegennahme und Auslieferung erfolgt durch Ein- und Auslieferungsnachweis.

§ 8

Innere Organisation und Geschäftsverteilung in der Zahlungsabwicklung

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

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

(2) Die Mitarbeiter der Zahlungsabwicklung sind u.a. verpflichtet, in ihrem Arbeitsgebiet sorgfältig auf die Kassensicherheit zu achten, Mängel und Unregelmäßigkeiten dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung mitzuteilen, sobald sie hiervon Kenntnis erhalten und darauf zu achten, dass Belege und Akten nicht aus den Kassenräumen entfernt werden.

(3) Alle für die Gemeindekasse bestimmten Sendungen dürfen nur von den Mitarbeitern der Zahlungsabwicklung geöffnet werden. Bei Eingängen, denen Bargeld oder Schecks beigefügt sind, sind diese unverzüglich bei der Kasse einzuzahlen bzw. abzurechnen.

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

(5) Zahlungsverpflichtungen müssen mit ihrer Entstehung unverzüglich von den Fachbereichen/Abteilungen kontiert werden, damit eine zeitnahe und ordnungsgemäße Verbuchung der Zahlungseingänge durch die Zahlungsabwicklung ermöglicht wird.
Kann die Zahlungsabwicklung Einzahlungen am Buchungstag nicht zuordnen bzw. nicht erkennen, ob diese hierfür empfangsberechtigt ist, verbleiben die Einzahlungen vorerst in der Klärungsliste. Die Zahlungsabwicklung hat ungeklärte Zahlungseingänge unverzüglich zu bearbeiten.

Sie darf ohne eine Buchung grundsätzlich keine Auszahlung leisten oder akzeptieren (Lastschriften). Über Ausnahmen entscheidet der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche eigenverantwortlich. Grundsätzlich sind diese nur dann zulässig, wenn von der nachträglichen Buchung verlässlich ausgegangen werden kann.

Zahlungsrelevante Rückbuchungen können u.a. erfolgen:

- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die auch nach hausinterner Recherche letztlich nicht verbucht werden können (ab einer Größenordnung von 1.000 € je Einzelfall ist die vorherige Zustimmung des Kämmerers erforderlich),
- Erstattungen sonstiger Überzahlungen und
- Umbuchungen zwischen den Geschäftskonten der Kasse.

(6) Die Gemeindekasse ist für eine geordnete Archivierung aller begründeter Buchungsbelege in Papierform, die die Finanzbuchhaltung betreffen, verantwortlich. Die Archivierung kann unter Beachtung des § 17 dieser Dienstanweisung in elektronischer Form erfolgen.

(7) Die Gemeindekasse führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

Gemeinde Nottuln, Gemeindekasse

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

§ 9

Zahlungsverkehr

(1) Zahlungen sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(2) Über die Einrichtung von Konten (auch Spar- und Festgeldkonten) bzw. Auflösung bestehender Konten entscheidet der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche. Der jeweilige Kämmerer unterzeichnet die Konteneröffnungskarten und deren Änderungen. Alle Konten der Zahlungsabwicklung werden unter der Bezeichnung „Gemeindekasse Havixbeck" bzw. „Gemeindekasse Nottuln" geführt.

Verfügungsberechtigt über die Kontokorrentkonten sind die auf der Konteneröffnungskarte nachgewiesenen Mitarbeiter/innen der Zahlungsabwicklung, welche der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung bestimmt.

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen.

Einzugsermächtigungen dürfen lediglich von der Zahlungsabwicklung erteilt werden.

(3) Bei der Zahlungsabwicklung wird eine Einnahmekasse (Handvorschuss) geführt.

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

Der Bargeldbestand darf 500 € in der Einnahmekasse nicht übersteigen.

Neben der zentralen Zahlungsabwicklung dürfen Organisationseinheiten und ausgelagerte Bereiche mit der Annahme und Auszahlung von Bargeld betraut werden. Nähere Regelungen zu den Einnahmekassen sind dieser Dienstanweisung als Anlage beigefügt (Anlagen 1 und 2).

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

Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse aus der Einnahmekasse (Handvorschuss) sind zu dokumentieren und entsprechend ihrer Höhe buchungstechnisch zu behandeln.

(4) Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs kann ein Onlinebanking eingesetzt werden. Es ist jeweils die vom Kreditinstitut sicherste angebotene Verfahrensversion zu verwenden. Die Finanzbuchhaltung unterrichtet den Kämmerer über den Einsatz des Verfahrens und trifft organisatorische Regelungen. Es ist in jedem Fall sicher zu stellen, dass nur die Bankbevollmächtigten Zugang zu dem Verfahren haben. Das Vier-Augen-Prinzip ist zu gewährleisten.

§ 10

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

(1) Bevor ein Geschäftsvorfall verbucht wird, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss diese grundsätzlich ein entsprechender offener Posten auf dem dafür vorgesehenen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto vorausgehen.

(2) Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Zahlungsabwicklung unverzüglich Widerspruch ein. Für die Erstattungen unklarer Zahlungen sind keine Rechnungsposten notwendig.

(3) Bei Änderungen von debitorischen und kreditorischen Stammdaten (Adresse, Bankverbindungen etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar sind. Hierbei ist das Verbot bestimmter Tätigkeiten in Personalunion zu beachten.

§ 11

Behandlung von Kleinbeträgen

(1) Von der Festsetzung, Erhebung und Einziehung einer Forderung soll abgesehen werden, soweit es sich bei der Forderung nicht um eine Geldstrafe, Geldbuße und Zahlung mit strafrechtlichem Charakter handelt oder die Festsetzung oder Erhebung aus anderen Gründen geboten und verhältnismäßig erscheint. Bestehen neben einer rückständigen Hauptforderung auch Nebenforderungen, bezieht sich die Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtrückstand.

(2) Grundsätzlich gilt für die Kleinbeträge in der jeweiligen Verfahrensstufe folgende Kleinbetragsgrenze:

Art des Anspruchs	Verfahrensstufe	Kleinbetrag (€)
1. Kommunale Abgaben - örtliche Verbrauchs- und Aufwandsteuer, Gebühren, Beiträge (§ 13 KAG)	**Festsetzung, Erhebung, Nachforderung, Erstattung,**	**10**
	Vollstreckung	**25**
2. Realsteuern (Grund- und Gewerbesteuergesetz)	**Festsetzung, Erhebung**	**10**
	Einziehung	**25**
3. Nebenforderungen und sonstige Ansprüche	**Festsetzung, Erhebung,**	**5**
	Einziehung	**25**

(3) Der Bereich Zahlungsabwicklung ist berechtigt, Forderungen im Sinne der Abs. 1 und 2 in Abgang zu bringen.

§ 12

Einsatz von Bargeld, ec-Karten sowie Schecks

(1) Zahlungsmittel sind Bargeld, ec-Karten und Scheck.

(2) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.

Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt.

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Gemeinde einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 13

Überwachung der Zahlungsabwicklung

(1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Zahlungsabwicklung erfolgt durch den Kämmerer der Gemeinde Nottuln. Dieser hat sich regelmäßig über die Kassengeschäfte zu informieren.

(2) Jährlich hat eine unvermutete Kassenprüfung stattzufinden (§ 103 Abs. 1 Nr. 5 GO NRW).

(3) Bei einem Stellenwechsel des Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung in ein anderes Aufgabengebiet, hat eine Kassenprüfung zu erfolgen.

4. Abschnitt

Geschäftsbuchführung

§ 14

Aufgaben der Geschäftsbuchführung

(1) Die Buchführung erfolgt nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger doppelter Buchführung gem. § 27 GemHVO. Sie wird durch elektronische Datenverarbeitung unterstützt.

(2) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen.

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

(4) Zum Abschlussstichtag sind gemäß §§ 46, 47 GemHVO ein Forderungsspiegel und ein Verbindlichkeitsspiegel zu erstellen.

Im Forderungsspiegel sind die Forderungen des Umlaufvermögens durch die Geschäftsbuchführung nachzuweisen und nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften zu gliedern. Die Bewertung hat unter Beachtung der allgemeinen Bewertungsanforderungen zu erfolgen.

Bei den öffentlich-rechtlichen Forderungen und den Forderungen aus Transferleistungen hat eine Gliederung nach Gebühren, Beiträgen, Steuern, Transferleistungen und sonstigen öffentlich rechtlichen Forderungen (Steuern, Sozialbeiträge, Buß- und Zwangsgelder, Zuwendungen, Zuweisungen) zu erfolgen.

Die Forderungen sind zu gliedern nach Forderungen gegenüber dem privaten und öffentlichen Bereich, gegen Sondervermögen, gegen verbundene Unternehmen, gegen Zweckverbände und gegen sonstige Beteiligungen.

Grundsätzlich erfolgt eine pauschale Bewertung von Forderungen.

5. Abschnitt

Automatisierte Datenverarbeitung

§ 15

Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

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

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

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

(4) Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle muss arbeitstäglich daraufhin überprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt sind. Hierzu sind die intern noch zu treffenden Arbeitsanweisungen, insbesondere zum Tagesabschluss und zur Abwicklung der Schnittstellenimporte, zu beachten.

(5) Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Die Änderungsnachweise - auch im Bereich des Customizings (als Teil der Verfahrensdokumentation) - sind Bestandteil der Buchführung und aufbewahrungspflichtig. Ausnahmen bedürfen der Abstimmung mit der örtlichen Rechnungsprüfung. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.

§ 16

Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen

(1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen. Daher sind nach § 27 Abs. 5 GemHVO NRW neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) auch die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) anzuwenden. Nach § 27 Abs. 5 Ziffer 1 GemHVO NRW dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Grundlage für die Freigabe der eingesetzten Verfahren sind die seitens der Verwaltung vorzuhaltenden und nachzuweisenden Testate in Abhängigkeit von den jeweils aktuell eingesetzten Programmversionen in der Finanzbuchhaltung. Die gem. § 103 (1) Ziff. 6 GO NRW notwendige Programmprüfung erfolgt durch beauftragte Dritte.

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

(3) Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen. Es sind daher die organisatorischen Regelungen zur Benutzerverwaltung zu beachten, über die eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Finanzbuchhaltung realisiert ist. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort eines jeden Benutzers ist geheim zu halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.

6. Abschnitt
Stundung, Niederschlagung, Erlass und Insolvenzverfahren

§ 17
Stundung

(1) Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird (§ 26 (1) GemHVO NRW, § 222 AO i.V. mit § 12 KAG, §135 BauGB).

(2) Einem Zahlungspflichtigen kann nur auf Antrag widerruflich und befristet Stundung gewährt werden.

(3) Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden. Bei Einräumung von Ratenzahlungen ist der Zahlungstermin für jede Rate festzulegen.

(4) Eine Stundung ist nur im Benehmen mit der Zahlungsabwicklung zu gewähren, um zu vermeiden, dass gleichzeitig Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden. Ist für die Forderung bereits ein Vollstreckungsauftrag erteilt, ist die Gewährung der Stundung mit der Vollstreckungsstelle abzustimmen.

(5) Die Stundung von öffentlich-rechtlichen Forderungen geschieht durch Verwaltungsakt bzw. bei privatrechtlichen Forderungen durch Vereinbarung/Vertrag. Im Stundungsbescheid ist darauf hinzuweisen, dass die Ratenzahlung gegenstandslos und der restliche Gesamtbetrag sofort fällig wird, wenn der Zahlungspflichtige mit einer Teilzahlung im Rückstand gerät.

(6) Soweit es im Einzelfall zur Sicherung des Anspruchs erforderlich ist, ist vom Schuldner eine angemessene Sicherheit zu fordern.

(7) Vorgenannte Vorgaben sind durch die einzelnen Abteilungen zu beachten. Nach erfolgter Prüfung sind die begründeten Unterlagen an die Geschäftsbuchführung weiterzuleiten, da von hier eine zentrale Stundungsgewährung und Berechnung der Zinsen erfolgt. Die Bescheiderstellung erfolgt durch den Bereich der Geschäftsbuchführung.

(8) Gestundete Beträge sind zu verzinsen. Die Berechnung der Stundungszinsen für öffentlich-rechtliche Abgaben richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften. Die Berechnung erfolgt nach der Zahlung der Hauptforderung und wird dem Zahlungspflichtigen durch Bescheid mitgeteilt. Stundungszinsen unter 10,00 € sind nicht zu erheben.

Ansonsten sind sie mit 0,5 % pro Monat (§ 234 AO) zu berechnen.

§ 18

Niederschlagung

(1) Die Niederschlagung ist eine befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst (§ 26 (2) GemHVO), § 261 AO i.V. mit § 12 KAG.

(2) Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme. Die Niederschlagung bedarf keines Antrages des Zahlungspflichtigen und wird dem Zahlungspflichtigen nicht mitgeteilt. Bei der Niederschlagung wird die Forderung weiterhin in der Bilanz und der Ertrag in der Ergebnisrechnung des Haushaltsjahres ausgewiesen und durch eine Gegenbuchung beim Konto „Einstellung in Wertberichtigungen auf Forderungen" neutralisiert.

(3) Der Nachweis über befristet niedergeschlagene Forderungen hat zentral durch die Zahlungsabwicklung zu erfolgen.

(4) Forderungen dürfen befristet niedergeschlagen werden, wenn ihre Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners vorübergehend keinen Erfolg verspricht.

(5) Eine unbefristete Niederschlagung ist möglich, wenn nach der Sach- und Rechtslage davon ausgegangen werden kann, dass Vollstreckungsversuche dauernd ohne Erfolg bleiben oder die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen; es sei denn, die Einziehung ist aus grundsätzlichen Erwägungen geboten. Bei unbefristeten Niederschlagungen werden keine Maßnahmen mehr zur Verhinderung der Verjährung eingeleitet.

(6) Die Niederschlagung setzt eine eingehende Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners durch die Kasse als Vollstreckungsbehörde voraus. Bevor über die Niederschlagung entschieden werden kann, sind Nachweise über die Erfolglosigkeit der Beitreibung zu erbringen.

(7) Nach erfolgter befristeter Niederschlagung sind die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners regelmäßig durch mindestens eine Ermittlung im Jahr zu überwachen. Über die Niederschlagungen ist von der Zahlungsabwicklung eine Liste zu führen.

(8) Vor Ablauf eines jeden Jahres hat die Kasse bei befristeten Niederschlagungen zu überprüfen, ob und in welchen Fällen Maßnahmen zur Verhinderung der Verjährung

eingeleitet werden müssen. Die Zahlungsabwicklung hat rechtzeitig die zur Unterbrechung einer drohenden Verjährung notwendigen Maßnahmen einzuleiten. Für öffentlich-rechtliche Forderungen gelten die in § 231 AO genannten Unterbrechungshandlungen, bei privatrechtlichen Forderungen gelten die §§ 203 ff BGB; hierbei ist zu beachten, dass eine schriftliche Mahnung keine Unterbrechung der Verjährung bewirkt.

(9) Eine befristete Niederschlagung eigener Forderungen kann durch den Verantwortlichen der Zahlungsabwicklung in eine unbefristete umgewandelt werden, wenn seit dem ersten erfolglosen Vollstreckungsversuch

- bei Beträgen bis 1.000,00 € zwei Jahre,
- mit Gegenzeichnung des Kämmerers, Beträgen bis 5.000,00 €, fünf Jahre

vergangen sind und davon ausgegangen werden kann, dass weitere Vollstreckungsversuche dauernd ohne Erfolg bleiben.

Beträge ab 5.000 € sind dem Gemeinderat zur Entscheidung vorzulegen.

§ 19

Erlass

(1) Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch. (§ 26 (3) GemHVO), § 227 AO i.V mit § 12 KAG, § 135 BauGB.

- Auf Antrag des Zahlungspflichtigen dürfen Ansprüche ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden lässt.
- Eine Härte ist insbesondere dann anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Sorge besteht, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.
- Als Erlass gilt auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und die Verfügung über Ansprüche im Wege des Vergleichs.

(2) Über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen entscheidet der jeweilige Bürgermeister, die/der von ihm benannte Mitarbeiterin/Mitarbeiter oder das zuständige Gemeindeorgan.

Die Zuständigkeiten sind

in den Zuständigkeitsregelungen der Hauptsatzung der Gemeinde Havixbeck

bzw.

in der Zuständigkeitsordnung für die Ausschüsse des Rates der Gemeinde Nottuln

festgelegt.

(3) Sobald eine Geldforderung von der Gemeindekasse (als Vollstreckungsbehörde) vollstreckt wird, ist die Gemeindekasse im Rahmen der Vollstreckung für die Bearbeitung und Entscheidung über die Gewährung von Zahlungserleichterungen zuständig.

§ 20

Insolvenzverfahren

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

(2) Schreiben und Beschlüsse über Insolvenzangelegenheiten sind unmittelbar nach Posteingang an die Kasse weiterzuleiten. Von dort erfolgt die weitere Koordination und Bearbeitung. Die Zahlungsabwicklung wird ermächtigt, eigene Insolvenzforderungen nur dann anzumelden, wenn die Forderung 1.000 € übersteigt. Insolvenzforderungen bis zu dieser Höhe sind auf Anweisung der Zahlungsabwicklung unmittelbar auszubuchen.

§ 21

Aussetzung der Vollziehung, Mahn- und Vollstreckungssperren

(1) Die Aussetzung der Vollziehung kommt in ihrer Wirkung der Stundung gleich. Nach Einlegung eines Widerspruches kann die Vollziehung nach den Maßgaben des § 80 Abs. 4 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) ganz oder teilweise ausgesetzt werden, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsaktes vorliegen.

Die Entscheidung und Veranlassung über die Aussetzung der Vollziehung obliegt der Organisationseinheit, deren Forderung betroffen ist.

Bei einer mehr als 12 Monate dauernden Aussetzung hat durch den sachlich zuständigen Fachbereich eine Bewertung zu erfolgen.

(2) Im Gegensatz zu Stundung und Aussetzung der Vollziehung berühren die Mahn- und Vollstreckungssperren die Fälligkeit des Anspruchs nicht. Sperren sind nur dann zulässig, wenn eine kurzfristige Klärung von strittigen Forderungen bzw. die Entscheidung über Anträge auf Neuberechnung, Erlass oder Stundung vor dem nächsten Mahn- und Vollstreckungslauf nicht möglich sind oder ein Widerspruch aufschiebende Wirkung hat. Die zuständigen Fachbereiche können für einen angemessenen Zeitraum nach Fälligkeit schriftlich (ggf. per E-Mail) eine Mahn- und Vollstreckungssperre bei der Zahlungsabwicklung beantragen. Die Frist von maximal 6 Monaten wird bei dem entsprechenden Debitorenkonto hinterlegt, so dass nach dem Ablauf automatisch weitere Vollstreckungsmaßnahmen erfolgen.

7. Abschnitt
Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen, Schlussvorschriften

§ 22

Aufbewahrung von Unterlagen

(3) Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die konsolidierten Gesamtabschlüsse, die zur Führung von Büchern oder zur Aufstellung des Inventars oder der Abschlüsse ergangenen Regelungen, die Buchungsbelege sowie die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sind sicher aufzubewahren.

(4) Für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen nach § 58 GemHVO NRW ist das Finanzzentrum Baumberge verantwortlich. Die Aufbewahrungsfristen des § 58 Abs. 2 GemHVO sind zu beachten.

(3) Die Aufbewahrung der Unterlagen nach Absatz 1 erfolgt in digitaler Form. Es wird sichergestellt, dass die Inhalte der Bücher und aller auf digitalen Datenträgern oder Bildträgern gespeicherter Aufzeichnungen mit den jeweiligen Originalen übereinstimmen, während der Dauer der jeweiligen Aufbewahrungsfristen verfügbar sind und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können. § 58 Abs. 4 GemHVO NRW ist zu beachten

§ 23

Inkraftreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 03.06.2016 in Kraft, gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung des Finanzzentrums Baumberge vom 01.07.2013 außer Kraft.

Nottuln, den 03.06.2016

Manuela Mahnke

(Bürgermeisterin der Gemeinde Nottuln)

Klaus Gromöller

(Bürgermeister der Gemeinde Havixbeck)

Anlage zur Dienstanweisung für des Finanzzentrums Baumberge

Regelungen für Einnahmekassen und Handvorschüsse

1. Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für Einnahmekassen und Handvorschüsse der Gemeinden Havixbeck und Nottuln

2. Grundsatz/Begriffsbestimmung

2.1 Handvorschüsse

Handvorschüsse werden ausgewiesenen Personen in den Fachbereichen/Abteilungen zur Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Barauszahlungen gewährt.

2.2 Einnahmekassen

Einnahmekassen werden bei Abteilungen eingerichtet, die für Verwaltungshandlungen oder andere Leistungen der Gemeinde Zahlungsmittel anzunehmen haben, wenn die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte ihrer Natur nach oder aus Zweckmäßigkeitsgründen außerhalb der Räume des Finanzzentrums Baumberge abzuwickeln sind.

3. Einrichtung

3.1 Handvorschüsse und Einnahmekassen/Wechselgeld

Handvorschüsse dürfen nur gewährt und Einnahmekassen nur eingerichtet werden, wenn es der Verwaltungsablauf zwingend erfordert.
Die Entscheidung darüber trifft der Bürgermeister.

Gemeinde Havixbeck:
Einnahmekassen sind bei Inkrafttreten dieser Dienstanweisung wie folgt eingerichtet:

K-001	Barkasse "Steuern u. Gebühren"
K-002	Barkasse Hallenbad
K-003	Barkasse Sandsteinmuseum
K-004	Barkasse Anne-Fr.-Gesamtschule
K-005	Gebührenkasse Bürgerservice
K-006	Barkasse Vollstreckung H. Blakert
K-007	Barkasse Freibad
K-008	Barkasse Gemeindebibliothek
K-009	Flohmarktkasse Bücherei
K-010	Portokasse Anne-Frank-Gesamtschule
K-011	Portokasse Rathaus
K-012	Barkasse Vollstreckung A. Scholz
K-013	Portokasse Baumberge-Schule

Über die Einrichtung zusätzlicher Einnahmekassen entscheidet der Bürgermeister.

Gemeinde Nottuln:
Es werden folgende Handvorschüsse zur Verfügung gestellt:

K-010	Bürgermeisterbüro	200,00 €	

Einnahmekassen werden bei folgenden Abteilungen eingerichtet:

K-001	Bürgerservice	300,00 €	
K-002	Standesamt	100,00 €	
K-003	Zentrale/Counter	100,00 €	
K-005	Vollstreckung I	300,00 €	Vollziehungsbeamter
K-006	Vollstreckung II	100,00 €	Vollziehungsbeamter
K-009	Steueramt	20,00 €	
K-011	BZ Schulze Frenking	100,00 €	
K-012	Gem.-kasse Nottuln	100,00 €	

3.1.1 Gemeinde Nottuln: K-001: Bürgerservice
Gemeinde Havixbeck: K-005 Gebührenkasse Bürgerservice

Dieser Einnahmekasse wird die Aufgabe übertragen, sämtliche Verwaltungsgebühren und Entgelte aus dem Aufgabengebiet Melde- und Passwesen, Verwarn-/Bußgelder nach dem OWiG, Gebühren für Führungszeugnisse, Führerscheingebühren, Gebühren nach der Verwaltungsgebührensatzung zu vereinnahmen.

Die vereinnahmten Beträge sind bei einem ortsansässigen Geldinstitut abzuliefern, wenn der Barbestand den Betrag von 3.000,00 Euro überschreitet, mindestens jedoch einmal wöchentlich. Hiernach ist der Zahlungsabwicklung umgehend der Gesamtkassenabschluss vorzulegen, da hiernach die Verbuchung zu erfolgen hat.

Erfolgen Zahlungen durch EC-Karte, ist die Zahlungsabwicklung von den Tagesumsätzen ebenfalls einmal wöchentlich zu unterrichten. Für die Verbuchung sind die unbaren Einnahmen nach Vertragsgegenstandsarten auszuweisen.

3.1.2. Alle weiteren Kassen

Der jeweiligen Einnahmekasse wird die Aufgabe übertragen, sämtliche Verwaltungsgebühren und Entgelte aus ihrem Aufgabengebiet zu vereinnahmen.

Die vereinnahmten Beträge sind mindestens einmal im Monat bei der Kasse abzuliefern oder wenn der Barbestand den Betrag von 400 € überschreitet.

3.2 Erhebung von Gebühren nach der Verwaltungsgebührensatzung durch Abteilungen ohne Geldannahmestelle

Für diese Abteilungen vereinnahmt die Kasse die zu erhebenden Gebühren. Die Forderungen sind sofort zu aktivieren, sie muss bei der Vorsprache des Zahlungspflichtigen in der Kasse im Debitor vorhanden sein.

3.3 Auszahlung der Handvorschüsse

Die Handvorschüsse werden von der Gemeindekasse ausgezahlt.

4. Kassenführer

Für jeden Handvorschuss und jede Einnahmekasse bestimmt der Kassenaufsichtsbeamte einen Kassenführer und einen oder mehrere Stellvertreter.
Der Kassenführer/Stellvertreter ist für die ordnungsgemäße Kassenführung verantwortlich. Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse aus der Barkasse sind zu dokumentieren und entsprechend ihrer Höhe buchungstechnisch zu behandeln

5. Prüfungen

Der Bereich Finanzen der jeweiligen Kommune hat die Handvorschüsse und Einnahmekassen regelmäßig, mindestens einmal im Jahr unvermutet zu prüfen und einen entsprechenden Vermerk zu fertigen.

Bei Verhinderung der Kassenführer sind Kassenübergabeverhandlungen zu fertigen und vom Übergebenden und Übernehmenden zu unterzeichnen.

6. Aufgaben

6.1 Zahlungsverkehr

Einzahlungen können bar und per EC-Karte entgegen genommen werden.

Als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks. Diese sind innerhalb der Scheckvorlagefrist von 8 Tagen (gem. Art. 29 Scheckgesetz) bei der Gemeindekasse abzuliefern.

Die Geldannahmestellen dürfen nur Beträge aus ihrem jeweiligen Aufgabenbereich vereinnahmen.

6.2 Quittungsleistung

Die Annahme von Zahlungsmitteln ist sofort zu quittieren.

6.3 Quittungsvordrucke

Die Quittung muss enthalten
- Fortlaufende Nummer
- Zahlungspflichtiger
- Betrag in Ziffern
- Grund der Einzahlung
- Ort und Tag der Einzahlung
- Unterschrift

7. Buchführung

7.1 Der Kassenführer sammelt die Belege bzw. die Quittungsdurchschriften.

7.2 Die erzielten Einnahmen eines jeden Tages sind in einem Gesamtabschluss, welcher aus dem entsprechenden EDV-Verfahren erstellt wird, nachzuweisen.

Die jeweilige Tageseinnahme wird dadurch ermittelt, dass die Differenz zur Endsumme des Vortages gezogen wird.

8. Kassenabschluss

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

8.2 Fehlbeträge hat der Kassenführer unverzüglich zu ersetzen. Sofern Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit auszuschließen sind, ist der Kassenfehlbetrag als Aufwand sechs Monate im vorgegebenen Debitor nachzuweisen.

8.3 Überschüsse sind sofort nach dem Abschluss in die Einnahmeliste einzutragen und bei der nächsten Abrechnung bei der Gemeindekasse abzuliefern.

9. Abrechnung mit der Kasse

Die Handvorschüsse sind nach Bedarf, spätestens zum Jahresende abzurechnen.