



## Dienstanweisung für das Finanzwesen

Vom 28.08.2024

### Inhaltsverzeichnis

Dienstanweisung für das Finanzwesen .....	1
<b>I Finanzbuchhaltung .....</b>	<b>5</b>
1 Geltungsbereich .....	5
2 Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung .....	5
2.1 Verantwortliche Person für die Finanzbuchhaltung .....	5
2.2 Verantwortliche Person für die Zahlungsabwicklung .....	5
2.3 Beschäftigte der Finanzbuchhaltung .....	6
<b>II Finanzsoftware .....</b>	<b>7</b>
1 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen .....	7
2 Zugriffsberechtigung .....	7
3 Programmfreigabe .....	7
<b>III Buchführung .....</b>	<b>9</b>
1 Aufgaben der Buchführung .....	9
1.1 Stammdaten .....	9
1.2 Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher .....	10
2 Anordnungswesen .....	10
2.1 Allgemeines .....	10
2.2 Postmanagement .....	11
3 Personenkontonummern .....	12
4 Leistungsdatum .....	12
5 Fälligkeit der Auszahlungen und Einzahlungen .....	12
6 Skonto und Rabatt .....	12
7 Aufträge .....	12
8 Mitteilungspflichten .....	13
9 Bankeinzug von städtischen Konten .....	13
10 Aufrechnung von Forderungen .....	13
11 Zeichnungsbefugnis .....	13

**Finanzbuchhaltung**

- 2 -

12	Über- und außerplanmäßige Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen.....	15
13	Jahresabschluss .....	15
<b>IV</b>	<b>Zahlungsabwicklung .....</b>	<b>16</b>
1	Aufgaben der Zahlungsabwicklung.....	16
2	Eingangspost des FD 21.....	16
3	Zahlungsverkehr .....	16
4	Verwahrungen .....	17
5	Bankkonten.....	17
6	Tresor .....	19
7	Verwahrgelass.....	20
8	Kaution .....	20
9	Bankschließfach.....	20
10	Zulässige Zahlungsmittel.....	21
11	Quittungen.....	23
12	Handvorschüsse und Einnahmekassen.....	23
13	Tagesabschluss.....	25
14	Jahresabschluss .....	26
15	Forderungsbewertung .....	26
16	Spenden.....	26
17	Sponsoring.....	27
<b>V</b>	<b>Sonderkassen .....</b>	<b>28</b>
1	Eigenbetrieb Energieversorgung und Bäder der Stadt Beckum.....	28
2	Städtischer Abwasserbetrieb Beckum.....	28
<b>VI</b>	<b>Forderungsmanagement .....</b>	<b>29</b>
1	Mahn- und Vollstreckungssperren.....	29
2	Stundung .....	29
3	Aussetzung der Vollziehung.....	30
4	Ratenzahlungsvereinbarungen.....	31
5	Vollstreckungsaufschub .....	31
6	Niederschlagung.....	31
7	Erlass .....	32

**Finanzbuchhaltung**

- 3 -

8	Wertgrenzen.....	32
9	Kleinbeträge .....	34
10	Privatrechtliche Forderungen.....	34
11	Insolvenzen .....	35
<b>VII</b>	<b>Liquiditätsmanagement .....</b>	<b>37</b>
<b>VIII</b>	<b>Anlagenbuchhaltung .....</b>	<b>38</b>
1	Inventarisierung .....	38
2	Vermögensgegenstände.....	38
2.1	Aktivierung von Vermögensgegenständen .....	38
2.2	Verkauf, Abgang und Verlagerung von Vermögensgegenständen .....	39
2.3	Wertverschlechterung, außerplanmäßige Abschreibung.....	39
2.4	Wertaufholung, außerplanmäßige Zuschreibung .....	39
2.5	Aktivierte Eigenleistungen.....	40
3	Sonderposten.....	40
<b>IX</b>	<b>Aufbewahrung von Unterlagen.....</b>	<b>41</b>
<b>X</b>	<b>Beteiligung der Örtlichen Rechnungsprüfung und Prüfung durch die Örtliche Rechnungsprüfung .....</b>	<b>42</b>
<b>XI</b>	<b>Inkrafttreten .....</b>	<b>43</b>

## **Finanzbuchhaltung**

## **Finanzbuchhaltung**

- 5 -

### **I Finanzbuchhaltung**

#### **1 Geltungsbereich**

Die Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen (Kommunalhaushaltsverordnung NRW – KomHVO NRW) enthält Rahmen- und Mindestvorschriften, die eine ordnungsgemäße und sichere Abwicklung des Rechnungswesens einer Gemeinde gewährleisten sollen.

Wegen der besonderen Bedeutung der Finanzbuchhaltung sind auf der Grundlage der KomHVO NRW von der Hauptverwaltungsbeamtin oder dem Hauptverwaltungsbeamten (Verwaltungsleitung) nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen.

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadtverwaltung Beckum notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung.

Die nachstehenden Regelungen gelten für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung der Stadt Beckum einschließlich der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen – außer für die Städtischen Betriebe Beckum – soweit in weiteren Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

#### **2 Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung**

Die Finanzbuchhaltung umfasst die Buchführung und die Zahlungsabwicklung.

Die Aufgaben der Buchführung werden zentral vom Fachdienst Finanzen und Controlling (FD 20) und die Aufgaben der Zahlungsabwicklung vom Fachdienst Stadtkasse und Steuern (FD 21) wahrgenommen.

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit kann die Verwaltungsleitung festlegen, dass einzelne Aufgaben der Finanzbuchhaltung von anderen städtischen Organisationseinheiten wahrgenommen werden.

Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung hat gemäß § 32 Absatz 4 KomHVO NRW die Verwaltungsleitung. Diese ist zu unterrichten, sofern die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung durch die verantwortliche Person für die Finanzbuchhaltung oder für die verantwortliche Person für die Zahlungsabwicklung als gefährdet gesehen wird.

##### **2.1 Verantwortliche Person für die Finanzbuchhaltung**

Zur verantwortlichen Person für die Finanzbuchhaltung ist laut § 93 Absatz 2 Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) die Kämmerin oder der Kämmerer sowie im Verhinderungsfall die Stellvertretung bestellt.

Die Kämmerin oder der Kämmerer hat durch Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und zum Zahlungsverkehr beachtet werden.

##### **2.2 Verantwortliche Person für die Zahlungsabwicklung**

Verantwortliche Person für die Zahlungsabwicklung im Sinne des § 93 Absatz 5 GO NRW ist die Leitung des FD 21 und im Verhinderungsfall deren Stellvertretung.

## Finanzbuchhaltung

- 6 -

Beim Ausscheiden der verantwortlichen Person hat eine Prüfung der Zahlungsabwicklung durch die Örtliche Rechnungsprüfung stattzufinden – siehe Kapitel X Beteiligung der Örtlichen Rechnungsprüfung.

### 2.3 Beschäftigte der Finanzbuchhaltung

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, treffen die unter Kapitel I Finanzbuchhaltung – Abschnitte 2.1 und 2.2 Verantwortlichen die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Buchführung beziehungsweise der Zahlungsabwicklung erforderlichen Anordnungen für ihren Bereich.

Die Leitung des FD 21 hat für die Zahlungsabwicklung alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.

Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von derselben Person wahrgenommen werden.

## Finanzsoftware

- 7 -

### II Finanzsoftware

Die Buchführung erfolgt mittels einer Finanzsoftware unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger datenverarbeitungsgestützter Buchführungssysteme.

#### 1 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

In der Finanzsoftware muss ein sachlicher und zeitlicher Nachweis über sämtliche buchungspflichtige Geschäftsvorfälle nachvollziehbar abgebildet werden.

- Die Geschäftsvorfälle müssen vollständig, formal richtig und zeitgerecht erfasst und gespeichert sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
- Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten, die Konten fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlusspositionen dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Der Überblick über die Vermögens-, Schulden- und Ertragslage muss gewährleistet sein.
- Sachverständige Dritte ([Wirtschaftsprüfende](#)) müssen sich in der Finanzsoftware in angemessener Zeit „zurechtfinden“, um sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die „Lage der Stadt“ verschaffen zu können.

Die Dokumentation der eingegebenen Daten sowie deren Veränderung werden grundsätzlich durch die Finanzsoftware erstellt und gespeichert.

#### 2 Zugriffsberechtigung

Der FD 20 verwaltet die Zugriffsberechtigungen in einem abgestuften Berechtigungssystem. Zugang zur Finanzsoftware haben nur die durch den FD 20 autorisierten Personen.

Alle Aktionen innerhalb der Finanzsoftware lassen sich auf die jeweilige Benutzerin oder den jeweiligen Benutzer zurückführen.

Für administrative Arbeiten sind gesonderte Nutzungsprofile einzurichten. Mit den Nutzungsprofilen für die administrativen Arbeiten dürfen keine Buchungsvorgänge ausgeführt werden.

Die Zugangsdaten sind von der Benutzerin beziehungsweise vom Benutzer geheim zu halten und dürfen nur der jeweiligen autorisierten Person bekannt sein.

Eingaben unter einer fremden Zugangsberechtigung sind nicht zulässig.

Ein Passwortwechsel hat in regelmäßigen Abständen, bei entsprechender Programmmeldung, zu erfolgen.

#### 3 Programmfreigabe

Die eingesetzte Finanzsoftware muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie dem Grundsatz der ordnungsmäßigen Buchführung entsprechen – siehe Kapitel III Buchführung – Abschnitt 1.

Es dürfen nur vorab freigegebene Programme eingesetzt werden.

**Finanzsoftware**

- 8 -

Die Programme und deren Updates müssen dokumentiert und von den anwendenden Organisationseinheiten geprüft und freigegeben sein.

Die Freigabe muss nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Freigabeprotokolle sind zu den Akten zu nehmen.

Die Prüfung gemäß § 104 Absatz 1 Nummer 3 GO NRW erfolgt durch die Örtliche Rechnungsprüfung oder beauftragte Dritte nach § 104 Absatz 6 GO NRW.

Die Vorgaben für die Programmfreigabe gelten auch für die Vorverfahren, mit deren Hilfe Buchungen in die Finanzsoftware übergeleitet werden.

Es ist sicherzustellen, dass die richtige und vollständige Verarbeitung der für die Finanzbuchhaltung erforderlichen Daten im gesamten Verfahren ordnungsgemäß erfolgt.

## Buchführung

- 9 -

### III Buchführung

#### 1 Aufgaben der Buchführung

Aufgabe der Buchführung ist es, alle Geschäftsvorfälle (in elektronischer oder papiergebundener Form) und die dadurch bedingten Veränderungen der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der Stadt zu erfassen. Hierzu gehören insbesondere die Erfassung von Verpflichtungsermächtigungen und Aufträgen, die Vorprüfung und Erfassung von elektronischen Geschäftsvorfällen und manuellen Buchungsbelegen und die Führung der Anlagenbuchhaltung – siehe Kapitel VIII Anlagenbuchhaltung.

Die Buchführung hat im Wesentlichen die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

- Kontrolle sämtlicher ergebnis- und/oder zahlungswirksamer Buchungsaufträge an die Finanzbuchhaltung im Hinblick auf die Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung,
- Verwaltung der Stammdaten,
- Buchung aller Buchungsaufträge,
- Bildung von Rückstellungen,
- Aufstellung des städtischen Jahresabschlusses,
- Aufstellung des Jahresabschlusses für den Eigenbetrieb Energieversorgung und Bäder der Stadt Beckum,
- Aufstellung des Jahresabschlusses für den Städtischen Abwasserbetrieb Beckum,
- Aufstellung des Gesamtabchlusses.

#### 1.1 Stammdaten

Die Einrichtung der Bücher für den Haushalt richtet sich nach dem Haushaltsplan, dem der haushaltsrechtlich verbindlich vorgeschriebene Kontenplan zugrunde liegt.

Für die Einrichtung und Pflege der Sachkonten (Ergebnis-, Finanz- und Bestandskonten) und der Produkt- und Budgetstrukturen ist ausschließlich der FD 20 zuständig.

Die Pflege der Stammdaten im Bereich des Personen-Stammdaten-Managements (Personenkontennummern) erfolgt zentral im FD 20. Aus sachlichen Gründen werden in Einzelfällen Personenkontennummern in anderen städtischen Organisationseinheiten vergeben. Der zentrale Nachweis erfolgt im FD 21.

Änderungen des Namens dürfen grundsätzlich nur bei offensichtlichen Unrichtigkeiten erfolgen. Ansonsten ist eine neue Personenkontonummer anzulegen.

Bei Namensänderungen einzelner natürlichen Personen aufgrund Heirat, Scheidung oder dergleichen ist eine Änderung des Namens in der Personenkontennummer zulässig.

Die Änderung ist in den Notizen zu der Personenkontennummer (Finanzbuchhaltung/Geschäftsbuchhaltung) – und wenn betroffen im Vollstreckungsmodul – zu dokumentieren (bisheriger Name, neuer Name, Grund der Namensänderung).

## Buchführung

- 10 -

Bei Personenmehrheiten (Ehepaare, Eigentümergemeinschaften und so weiter) darf bei Wegfall einer Schuldnerin oder eines Schuldners oder Neuzugang der Name der Personenkontonummer nicht verändert werden.

### 1.2 Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher

Die Geschäftsvorfälle sind nach dem System der doppelten Buchführung vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet in den Büchern unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführung vorzunehmen.

Hierzu gehört neben der Erfassung und Kontierung auch das Verarbeiten, Ordnen und Sammeln der Belege.

Sämtliche Bücher werden in der eingesetzten Finanzsoftware geführt.

#### Grundbuch/Hauptbuch

Das Grundbuch stellt die chronologische Reihenfolge der Geschäftsvorfälle dar.

Das Hauptbuch bildet die sachliche Ordnung beziehungsweise die Zusammenfassung nach dem Buchungsinhalt der Geschäftsvorfälle.

Grundlage ist der Kontenplan mit den dort aufgeführten Sachkonten, der alle Bestands-, Ergebnis- und Finanzkonten umfasst. Im Rahmen des Jahresabschlusses werden hieraus die Ergebnis- und Finanzrechnung sowie die Bilanz erstellt.

Grund- und Hauptbuch werden in einem Arbeitsgang bebucht.

#### Nebenbücher

Die Nebenbücher dienen der weiteren Aufgliederung und Ergänzung des Hauptbuches. Hierzu zählen unter anderem die Bücher für die Kreditorenbuchhaltung, die Debitorenbuchhaltung, die Personalbuchhaltung und die Anlagenbuchhaltung.

## 2 Anordnungswesen

### 2.1 Allgemeines

Jeder Geschäftsvorfall, der die Ergebnisrechnung, die Finanzrechnung, die Kosten- und Leistungsrechnung oder die Bilanz berührt, ist zu buchen und durch eine förmliche Anordnung zu dokumentieren.

Die Organisationseinheiten sind verpflichtet, bei Unsicherheiten in der Beurteilung der Geschäftsvorfälle eine Abstimmung mit der für die Anlagenbuchhaltung zuständigen Person herbeizuführen – siehe Kapitel VIII Anlagenbuchhaltung. Die Organisationseinheiten stellen dabei die zur Beurteilung der Sachverhalte notwendigen Informationen zur Verfügung.

Die endgültige Beurteilung und Entscheidung zur Kontierung von Geschäftsvorfällen obliegt der Anlagenbuchhaltung.

Der Anordnungszwang erstreckt sich auch auf die Ein- und Auslieferungen der zu verwahrenden Wertgegenstände – siehe Kapitel IV Zahlungsabwicklung – Abschnitt 7.

Für die Buchführung gilt das Belegprinzip; das heißt „**keine Buchung ohne Beleg**“.

Die Anordnungen erfolgen elektronisch, in Einzelfällen schriftlich. Sie werden aufgrund der von den Organisationseinheiten elektronisch und schriftlich gefertigten

## Buchführung

- 11 -

Buchungsbelege (Vorkontierungen) mit der Finanzsoftware zentral im FD 20 erzeugt.

### 2.2 Postmanagement

Die Organisationseinheiten sind im Rahmen ihrer Budgethoheit für Bestellung, Vergabe und Prüfung von Rechnungen beziehungsweise Erstellung von debitorischen Rechnungen (Zahlungsaufforderungen oder Bescheiden) verantwortlich.

Grundlage jeder Buchung sind begründende Unterlagen wie Originalrechnungen, Verträge, Bescheide, Auftragschreiben oder sonstige Hilfsbelege.

In Papierform eingehende Rechnungen werden grundsätzlich zentral vom Fachdienst Zentrale Dienste und Controlling (FD 10) eingescannt, archiviert und an die elektronischen Postbücher der Organisationseinheiten im Postmanagement der Finanzsoftware weitergeleitet. Verträge, Bescheide, Auftragschreiben oder sonstige Hilfsbelege sind durch die Organisationseinheiten einzuscannen und über das Postmanagement weiter zu verarbeiten.

Bei Rechnungseingang auf elektronischem Wege ist darauf hinzuwirken, dass diese an die zentrale Adresse [stadt@beckum.de](mailto:stadt@beckum.de) erfolgen.

Sofern Buchungsvorgänge nicht über das Postmanagement vorkontiert werden können, sind hierfür weiterhin manuelle Buchungsbelege zu erstellen. Nach erfolgter Buchung in der Geschäftsbuchhaltung werden die manuellen Belege im FD 20 eingescannt und dem Geschäftsvorfall beigefügt.

Die im Intranet hinterlegten verbindlichen Vordrucke für Buchungsbelege, Inventurbelege, Anordnungen und so weiter sind zu verwenden.

Die zu erstellenden Buchungsbelege sind mit den Pflichtangaben des jeweiligen Vordrucks zu versehen. Sie sind sachlich-rechnerisch richtig zu unterzeichnen und mit den buchungsbelegbegründenden Unterlagen zu versehen.

#### **Prüfung und Berichtigung der Geschäftsvorfälle**

Die Buchführung ist verpflichtet, die ihr zugeleiteten Geschäftsvorfälle auf ihre inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu überprüfen.

Die Buchführung ist berechtigt, Kontierungen der Geschäftsvorfälle zu berichtigen, zu ergänzen und gegebenenfalls zurück zu senden.

Der zu buchende Betrag sowie die Bankverbindung dürfen nur bei offensichtlichen Fehlern geändert werden.

Die Gründe für Änderungen sind als Notiz zum Geschäftsvorfall zu hinterlegen.

#### **Vorkontierung der Geschäftsvorfälle durch die Organisationseinheiten**

Die Geschäftsvorfälle sind unverzüglich nach Feststellung der Forderung beziehungsweise der Verbindlichkeit im Postmanagement der Finanzsoftware zu bearbeiten und an das elektronische Postbuch des FD 20 (Zentraler Eingang) weiter zu leiten.

Sind die begründenden Unterlagen nicht dem Buchungsbeleg beigefügt, müssen sie so aufbewahrt werden, dass sie vollständig und zeitnah zur Einsicht und zur Prüfung in den Organisationseinheiten bereitgestellt werden können.

## Buchführung

- 12 -

### 3 Personenkontonummern

Für alle personenbezogenen Buchungsvorgänge ist eine Personenkontonummer erforderlich und im Geschäftsvorfall einzutragen. Sofern für die Person noch keine Personenkontonummer in der Finanzsoftware hinterlegt ist, ist diese beim FD 20 zu beantragen.

In einigen Fällen werden Personenkontonummern von Fachverfahren erzeugt. Die entsprechenden Personenkontonummernbereiche werden vom FD 21 verwaltet.

### 4 Leistungsdatum

Zur periodengerechten Zuordnung sowie zur Bildung von Rechnungsabgrenzungsposten ist es zwingend erforderlich, in dem Geschäftsvorfall das Leistungsdatum anzugeben.

Es ist der Zeitpunkt anzugeben, an dem die Leistung erbracht wurde. Ausschlaggebend ist hier also nicht die Fälligkeit der Zahlung oder das Rechnungsdatum.

Bei Steuerbescheiden ist das Leistungsdatum das Bescheiddatum.

### 5 Fälligkeit der Auszahlungen und Einzahlungen

Rechnungen ohne Skonto und ohne vorgegebene Fälligkeit, sind auf den 28. Tag nach dem Eingangsdatum der Rechnung zu datieren. Hiervon ausgenommen sind vertraglich vereinbarte Fälligkeitstermine und Fälligkeiten nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B (VOB-Teil B).

Rechnungen, die von der jeweiligen Organisationseinheit eingescannt werden, sind vorab mit einem Eingangsdatum zu kennzeichnen.

Für Einzahlungen ist das Fälligkeitsdatum entsprechend der Angaben im Bescheid oder sonstiger begründender Unterlagen zu wählen.

Sollte eine Korrektur von Fälligkeiten nach vollständiger Verbuchung des Geschäftsvorfalles erforderlich sein, ist durch die Person, die zuvor die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt hat, die Änderung der Fälligkeit per E-Mail beim FD 21 anzufordern. Erst danach kann vom FD 21 die Fälligkeit ohne weiteren Beleg geändert werden.

[Die Anordnungen sind dem FD 21 so rechtzeitig zuzuleiten, dass eine fristgerechte Bereitstellung der Kassenmittel und Weiterbearbeitung abgesichert werden kann.](#)

### 6 Skonto und Rabatt

Skonto und Rabatt sind stets unter Angabe des entsprechenden Fälligkeitsdatums der Rechnung auszunutzen.

Im Postmanagement ist eine Notiz zu hinterlegen, sofern ein Skontoabzug vereinbart wurde, dieser aber nicht auf der Rechnung ausgewiesen wird.

### 7 Aufträge

Für vergebene Aufträge ab einem Betrag von 5.000,00 Euro ist eine Kopie des Vergabevermerkes oder des Auftragsschreibens dem FD 20 zwecks Verbuchung schriftlich zuzuleiten. Gleiches gilt für Nachtragsaufträge zu diesen Aufträgen, unabhängig von der Auftragshöhe des Nachtrages.

## Buchführung

- 13 -

### 8 Mitteilungspflichten

Bei Fertigung der Buchungsbelege für Zahlungen an Dritte ist zu prüfen, ob eine Mitteilungspflicht gegenüber einem Finanzamt besteht.

Die Mitteilungspflicht ist auf dem Buchungsbeleg anzugeben.

Die Verordnung über die Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung) ist zu beachten.

### 9 Bankeinzug von städtischen Konten

Bankeinzug ist nur im Ausnahmefall zulässig. Die Ermächtigung zum Bankeinzug wird von der Leitung des FD 21 erteilt.

### 10 Aufrechnung von Forderungen

Ist die Aufrechnung von Forderungen aufgrund einer vertraglich vereinbarten Einrede ausgeschlossen, ist dies als Notiz zum Geschäftsvorfall zu vermerken – siehe Kapitel IV Zahlungsabwicklung Nummer 3 Zahlungsverkehr.

### 11 Zeichnungsbefugnis

Die Zeichnungsbefugnis im Anordnungswesen umfassen die Anordnungsbefugnis und die Feststellungsbefugnis.

Anordnungen dürfen von Beschäftigten nicht vollzogen oder festgestellt werden, wenn sie selbst oder ihre Angehörige daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen.

Diese Einschränkung betrifft nicht die regelmäßigen tariflichen und besoldungsrechtlichen Zahlungen gemäß § 20 Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen „Ausgeschlossene Personen“.

Zeichnungen in Personalunion sind unzulässig!

#### **Anordnungsbefugnis**

Die Anordnungsbefugnis beinhaltet die Erlaubnis und die Verpflichtung, die Zahlungsabwicklung anzuweisen, Einzahlungen und Auszahlungen zu leisten, nicht zahlungswirksame Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuhändigen.

Mit der Zeichnung einer Anordnung übernehmen die Anordnungsbefugten die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind und die Zeichnung der sachlich-rechnerischen Richtigkeit durch eine hierzu berechtigte Person erfolgte, sowie die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für die Anordnung vorliegen.

Anordnungsbefugt sind neben der Verwaltungsleitung sowie der Kämmerin oder dem Kämmerer diejenigen Beschäftigten, die durch eine schriftliche Verfügung der Verwaltungsleitung dazu ermächtigt sind.

Eine Unterschriftsprobe ist an die Örtliche Rechnungsprüfung und den FD 20 abzugeben – siehe Kapitel X Beteiligung der Örtlichen Rechnungsprüfung.

Anträge auf Erteilung der Anordnungsbefugnis sind an den FD 20 zu richten.

## Buchführung

- 14 -

Erteilung und Widerruf sind dem FD 21 sowie der Örtlichen Rechnungsprüfung schriftlich mitzuteilen.

Die Anordnungsbefugnis erlischt bei Widerruf und automatisch bei Umsetzung in eine andere Organisationseinheit sowie mit dem Ausscheiden aus dem Dienst.

### Feststellungsbefugnis

#### Sachlich-rechnerische Richtigkeit

Zahlungsansprüche und Zahlungsverpflichtungen sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachlich-rechnerische Richtigkeit).

Die sachlich-rechnerische Richtigkeit ist im Postmanagement zu kennzeichnen beziehungsweise auf dem Buchungsbeleg durch Unterzeichnungsdatum und Unterschrift zu bescheinigen.

Durch die Unterzeichnung wird die Verantwortung für folgende Feststellungen getroffen:

- nach den bestehenden Vorschriften (insbesondere die Dienstanweisung für Vergaben) und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist verfahren worden,
- die in den Geschäftsvorfällen im Postmanagement der Finanzsoftware und den Buchungsbelegen beigefügten begründenden Unterlagen enthaltenen Angaben, Beträge und zugrunde liegenden Berechnungen sind richtig,
- die Lieferung oder Leistung war nach Art und Umfang erforderlich und sie ist entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden und
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Sicherheitseinbehalte sowie gegebenenfalls Pfändungen, Abtretungen und Insolvenzverfahren sind vollständig und richtig berücksichtigt worden.

#### Fachtechnische Richtigkeit

Bei Lieferungen oder Leistungen technischer Art beinhaltet die Feststellung der sachlich-rechnerischen Richtigkeit auch die fachtechnische Richtigkeit.

#### Feststellungsbefugt sind

- Verbeamtete Personen ab Besoldungsgruppe A 8,
- Tariflich Beschäftigte ab Entgeltgruppe 8.

Soweit aus dienstlichen Gründen weitere Feststellungsbefugnisse benötigt werden, sind Anträge an den FD 20 zu richten.

Die Entscheidung trifft die Kämmerin oder der Kämmerer.

Durchschriften erhalten der FD 21 und die Örtliche Rechnungsprüfung – siehe Kapitel X Beteiligung der Örtlichen Rechnungsprüfung.

Die Beschäftigten der Zahlungsabwicklung sind nur für Niederschlagungen feststellungsbefugt.

## Buchführung

- 15 -

### 12 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen

Die mit Beschluss des Rates vom 27. Oktober 2016 getroffenen Regelungen zu über- und außerplanmäßigen Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen und die Regelungen des § 7 der jeweiligen Haushaltssatzung sind zu beachten.

Die Regelungen sind im jährlichen Haushaltsplan, im Anschluss an den Vorbericht aufgeführt und im Intranet abrufbar.

### 13 Jahresabschluss

Die Bücher zeitlicher und sachlicher Ordnung sind zum Ende eines Haushaltsjahres abzuschließen. Die Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr; Abschlussstichtag ist der 31. Dezember des jeweiligen Haushaltsjahres.

- Nach dem Abschlussstichtag dürfen nur noch Abschlussbuchungen vorgenommen werden.
- Lieferungen und Leistungen, die noch bis zum 31. Dezember des abgelaufenen Haushaltsjahres erfolgen, deren Rechnungen aber erst im Januar des Folgejahres eingehen, sind noch auf das abgelaufene Haushaltsjahr anzuweisen. Dies gilt auch für Forderungen, die im abgelaufenen Haushaltsjahr entstanden sind.
- Grundstücksgeschäfte sind dem Haushaltsjahr zuzuordnen, in dem der Besitzübergang erfolgt.

Näheres zur Vorbereitung und Erstellung des Jahresabschlusses regelt die jeweilige Abschlussverfügung der Kämmerin oder des Kämmerers.

Der Jahresabschluss wird durch den FD 20 in enger Abstimmung mit dem FD 21 durchgeführt.

#### **Ermächtigungsübertragungen**

Regelungen zu Ermächtigungsübertragungen hat der Rat der Stadt Beckum mit Beschluss vom 20. Februar 2014 getroffen.

Die Regelungen sind im jährlichen Haushaltsplan, im Anschluss an den Vorbericht aufgeführt und im Intranet abrufbar.

## Zahlungsabwicklung

- 16 -

### IV Zahlungsabwicklung

#### 1 Aufgaben der Zahlungsabwicklung

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung werden vom FD 21 wahrgenommen und umfassen:

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs **einschließlich der elektronischen Zahlssysteme**,
- Offene-Posten-Verwaltung,
- Aufrechnung,
- Verwaltung und Überwachung der Finanzmittel einschließlich der Geldanlage nicht benötigter Mittel, der Aufnahme von Liquiditätskrediten sowie die Liquiditätsplanung,
- **Verwaltung und Überwachung des Cashpooling**,
- tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten,
- Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss,
- Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,
- Verwahrung der der Stadt übergebenen Sicherheitsleistungen,
- **Ausstellung von Spendenbescheinigungen**,
- Abwicklung der Kassengeschäfte der Sonderkassen sowie
- das Forderungsmanagement.

#### 2 Eingangspost des FD 21

Alle für den FD 21 bestimmten Sendungen **dürfen nur von Beschäftigten des FD 21 geöffnet werden** und sind mit einem Eingangsstempel zu versehen.

Posteingänge mit beigefügten Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks) bei anderen Organisationseinheiten sind dem FD 21 sofort und unmittelbar zu überbringen, soweit eine Einzeldienstanweisung keine andere Regelung trifft.

Damit Rückläufer als für die Zahlungsabwicklung bestimmt erkannt werden können, verwendet der FD 21 in Angelegenheiten der Zahlungsabwicklung auf dem städtischen Briefkopf die Absenderangabe

„Stadt Beckum • „Stadtkasse“ • 59267 Beckum“.

#### 3 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich unbar abzuwickeln.

Handvorschüsse und Einnahmekassen bleiben hiervon unberührt.

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind von 2 bevollmächtigten Beschäftigten des FD 21 zu unterzeichnen.

Dies gilt entsprechend auch für elektronische Verfahren – siehe auch Kapitel IV Zahlungsabwicklung – Online-Banking.

## Zahlungsabwicklung

- 17 -

Bevor ein Geschäftsvorfall gebucht wird, durch den sich eine Änderung des Zahlungsmittelbestandes ergibt, muss diesem grundsätzlich ein entsprechender offener Posten (Sollstellung) auf dem dafür vorgesehenen Personenkonto vorausgehen.

Offene Forderungen gegenüber Zahlungsempfängerinnen beziehungsweise Zahlungsempfängern sind aufzurechnen (§ 387 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)). Die betroffene Person erhält eine Aufrechnungsmitteilung. Von einer Aufrechnung ist abzusehen, wenn ihr vertraglich eine Einrede gegenübersteht (§ 390 BGB).

Bei unklaren Belastungen eines Bankkontos legt der FD 21 unverzüglich Widerspruch beim jeweiligen Kreditinstitut ein.

Bei verdächtigen Zahlungsaufforderungen (insbesondere per E-Mail) sind unverzüglich der FD 21 und die Örtliche Rechnungsprüfung zu informieren.

### 4 Verwahrungen

Für die Erstattung unklarer Einzahlungen ist kein Buchungsbeleg notwendig. Als Nachweis ist der interne Kassenbeleg zu den Akten zu nehmen.

Der FD 21 hat durchlaufende und fremde Zahlungsmittel aufgrund des Auftrages der zuständigen Stelle anzunehmen und weiterzuleiten. Sie sind als durchlaufende Posten zu buchen. Für durchlaufende Zahlungsmittel sowie andere haushaltsfremde Vorgänge sind gesonderte Nachweise zu führen.

Soweit keine rechtlichen Bestimmungen bestehen, ist im Einzelfall eine Kostenreglung für die Bearbeitung durchlaufender und fremder Zahlungsmittel zu treffen. Gegebenenfalls ist auch über eine Verzinsung der verwahrten Zahlungsmittel zu entscheiden.

### 5 Bankkonten

Über die Einrichtung von städtischen Bankkonten (auch Spar- und Festgeldkonten) beziehungsweise die Auflösung bestehender Bankkonten entscheidet die Leitung des FD 21.

Das gilt auch für Schulgirokonten und Jugendhilfekonten und für Bankkonten, die für vorübergehende Anlässe wie Veranstaltungen, Spendenaktionen oder Mietkautionen eingerichtet werden.

Die Kämmerin oder der Kämmerer unterzeichnet die Bankkonteneröffnungskarten und deren Änderungen.

Die Bankkonten des FD 21 werden unter der Bezeichnung „Stadt Beckum“ geführt.

Die Bankkonten des Eigenbetriebes Energieversorgung und Bäder der Stadt Beckum werden unter der Bezeichnung „Stadt Beckum – Eigenbetrieb Energieversorgung und Bäder“ und die Bankkonten des städtischen Abwasserbetriebes Beckum unter der Bezeichnung „Stadt Beckum – Städtischer Abwasserbetrieb Beckum“ geführt.

Verfügungsberechtigte über die Bankkonten (Bankbevollmächtigte) werden durch die Leitung des FD 21 bestimmt und auf der Bankkonteneröffnungskarte namentlich ausgewiesen.

## Zahlungsabwicklung

- 18 -

### Online-Banking

Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs kann der FD 21 Online-Banking-Verfahren einsetzen.

Vor Einsatz des Verfahrens sind die Örtliche Rechnungsprüfung, der Fachdienst Datenverarbeitung ([FD 19](#)) und die Kämmerin oder der Kämmerer zu beteiligen – siehe Kapitel X Beteiligung der Örtlichen Rechnungsprüfung.

## Zahlungsabwicklung

- 19 -

### 6 Tresor

Der FD 21 betreibt und verwaltet im Rathaus Beckum zur Aufbewahrung dienstlicher Unterlagen und Gegenstände einen Tresor. Die Tresortür verfügt über 2 mechanische Zahlenschlösser. Das untere Zahlenschloss ist zusätzlich mit einem Schlüsselzylinder verbunden, für den es 2 Schlüssel gibt.

Der Erstschlüssel wird im Schlüsseltresor des FD 21 aufbewahrt und darf nur für das Öffnen des Tresors entnommen werden. Der Schlüssel ist nach Nutzung unverzüglich wieder im Schlüsseltresor zu hinterlegen. Der Verlust des Schlüssels ist der Leitung des FD 21 unverzüglich zu melden. Diese setzt die Kämmerin oder den Kämmerer in Kenntnis.

Der Zweitschlüssel ist im Schließfach der Stadt Beckum bei der Sparkasse Beckum-Wadersloh hinterlegt – siehe Kapitel IV Zahlungsabwicklung – Abschnitt 9.

#### Tresornutzung

Zur Öffnung des Tresors ist die Zahlenkombination am oberen Zahlenschloss einzustellen. Zur Verwendung des Schlüssels ist ergänzend eine Zahlenkombination am unteren Zahlenschloss einzustellen.

Die Zahlenkombinationen sind nur denjenigen Beschäftigten des FD 21 bekannt zu geben, die auch zur Führung des Schlüssels berechtigt sind. Diese Beschäftigten bestimmt die Leitung des FD 21.

Der Tresor wird werktäglich zu Beginn der Kernarbeitszeit und zum Ende der Kernarbeitszeit oder nach Absprache geöffnet. Zu diesen Zeiten haben die Beschäftigten der Organisationseinheiten Zugriff auf ihre Tresorschließfächer. Die Fächer können nur mit dem Schlüssel der jeweiligen Organisationseinheit geöffnet werden.

Der Tresor ist nach jeder Öffnung zu verschließen.

Während der Kernarbeitszeit kann die Zahlenkombination am oberen Zahlenschloss eingestellt bleiben, sodass der Tresor nur mittels des unteren Zahlenschlosses und des Schlüssels wieder geöffnet werden kann.

Zum Ende der Kernarbeitszeit sind beide Zahlenschlösser so zu verstellen, dass bei allen Zahlenschlössern vor Öffnung des Tresors die richtige Zahlenkombination erneut eingestellt werden muss.

Tresorschließfächer vergibt der FD 21. Die jeweilige Organisationseinheit erhält einen Schlüssel. Der Empfang ist zu quittieren und im Schlüsselvezeichnis des FD 21 eingetragen.

In den Tresorschließfächer sind Dienstsiegel, Zweitschlüssel sonstiger Tresore und Schließfächer sowie Unterlagen und Gegenstände zu verwahren, die eines besonderen Aufbewahrungsschutzes bedürfen; zum Beispiel aufgrund von Vorgaben einer Versicherung oder Regelungen in Dienstanweisungen.

FD 21 führt keine Aufzeichnungen über den Inhalt der Tresorschließfächer.

Der Zugang zu den Tresorschließfächern erfolgt zu den Öffnungszeiten des Tresors und bedarf im Gegensatz zum Verwahrgelass keiner besonderen Anordnung.

## Zahlungsabwicklung

- 20 -

### 7 Verwahrgelass

Wertgegenstände sind in das Verwahrgelass des FD 21 einzuliefern.

Sie sind im Tresor im Rathaus Beckum zu verwahren, sofern sie nicht einem Kreditinstitut zur Verwahrung übergeben wurden.

Wertgegenstände sind Hypothekenbriefe, Darlehensverträge, Sparbücher, Bankbürgschaften, Kraftfahrzeugbriefe, Kreditkarten, Pfandgegenstände und sonstige Gegenstände, die Vermögen in Form von Geldwerten und/oder vermögensrechtlichen Vorteilen darstellen oder von materiellem, ideellem und/oder historischem Wert sind.

Soweit sie bei den Organisationseinheiten eingehen, sind sie unverzüglich dem FD 21 zu übergeben. Die Annahme ist von dem FD 21 zu quittieren.

Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen durch den FD 21 erfolgt nur auf schriftliche Anordnung – siehe Kapitel III Buchführung Abschnitt 2.1.

Die Wertgegenstände sind nach Anzahl und Art eindeutig zu bezeichnen.

Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge werden dabei mit ihrem Nennwert, Wertzeichen mit dem aufgedruckten Wert, alle sonstigen Gegenstände mit einem Erinnerungswert von 1,00 Euro gebucht.

Die Auslieferung der verwahrten Wertgegenstände ist durch die Empfängerin beziehungsweise den Empfänger zu quittieren.

Sparbücher sind mit einem Sperrvermerk zu versehen, wonach Abhebungen nur über die laufenden Bankkonten möglich sind.

Barabhebungen von (Spar-)Guthaben sind unzulässig.

### 8 Kautio

Erhaltene Kautio

tionen werden von der jeweils zuständigen Organisationseinheit verwaltet. Kautio

tionen und Hinterlegungen sind als (Spar-)Guthaben in Form eines Sparkontos auf den Namen der Einzahlerin beziehungsweise des Einzahlers von der jeweiligen Organisationseinheit bei einem Kreditinstitut anzulegen und entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen zu verzinsen.

Die Entscheidung über die Neuanlage von Hauptkonten obliegt dem FD 21. Sparkonten sind mit einem Sperrvermerk zu versehen, wonach Abhebungen nur über die laufenden Bankkonten möglich sind – siehe Kapitel IV Zahlungsabwicklung Abschnitt 5. Barabhebungen von (Spar-)Guthaben sind unzulässig.

Einzelheiten sind durch Einzeldienstanweisung zu regeln.

Kautio

### 9 Bankschließfach

tionen sind nicht im wirtschaftlichen Eigentum der Stadt Beckum und daher nicht zu bilanzieren. Die Stadt Beckum unterhält bei der Sparkasse Beckum-Wadersloh ein Schließfach, das zentral vom FD 21 verwaltet wird.

## Zahlungsabwicklung

- 21 -

Der Inhalt des Schließfaches ist vom FD 21 zu dokumentieren.

Zum Öffnen des Schließfaches im Tresorraum der Sparkasse Beckum-Wadersloh stehen 2 Schlüssel zur Verfügung.

Ein Schlüssel wird im Schlüsseltresor des FD 21 hinterlegt. Der Zweitschlüssel wird im Schließfach des FD 21 im Tresor im Rathaus Beckum verwahrt.

### 10 Zulässige Zahlungsmittel

Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks, Geld-, Debit- und Kreditkarten. Ebenso sind Zahlungen zugunsten der Stadt Beckum mit Hilfe von elektronischen Bezahl diensten zulässig.

Wechsel und Postwertzeichen dürfen als Zahlungsmittel nicht angenommen werden.

Angenommene Schecks sind als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen und unverzüglich vom FD 21 oder durch Einzeldienstanweisung ermächtigte Beschäftigte bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift einzureichen. Ihre Einlösung ist durch den FD 21 zu überwachen.

Eine Barauszahlung von Geldbeträgen auf Schecks ist unzulässig.

**Geldscheine ab einem Wert von 50,00 Euro sind mit einem Prüfstift auf ihre Echtheit zu überprüfen.**

Die Ausgabe von Schecks ist durch Unterschrift zu quittieren.

Wird der Scheck an Dritte weitergegeben, ist die "Weitergabe-Kette" zu dokumentieren und der Erhalt jeweils zu quittieren.

Bei Zahlungen aus Anlass von Jubiläen und aus sonstigen repräsentativen Anlässen wird die Abgabe des Schecks an den Dritten schriftlich bestätigt.

Die oder der für die Übergabe des Schecks beauftragte Beschäftigte hat die Quittung der Zahlungsempfängerin beziehungsweise des Zahlungsempfängers oder die Übergabebestätigung unverzüglich beim FD 21 abzugeben.

Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen des FD 21 und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgehändigt werden. In Einzelfällen dürfen ermächtigte Beschäftigte mit der Annahme und Auszahlung von Zahlungsmitteln betraut werden.

Die Erledigung der Zahlungsabwicklung außerhalb des FD 21 erfolgt mittels Einnahmekassen und der Gestellung von Handvorschüssen nach besonderen Einzeldienstanweisungen oder Verfügungen der Kämmerin oder des Kämmerers.

Die Verwaltung und Pflege der Einzeldienstanweisungen und Verfügungen ist im FD 20 angesiedelt.

Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarte dürfen nur von den durch Einzeldienstanweisung ermächtigten Beschäftigten und nur in dem darin festgelegten Rahmen geleistet werden.

Dem FD 21 ist per E-Mail unverzüglich jede Nutzung einer Debit- oder Kreditkarte anzuzeigen. Hierbei sind der Zahlungsempfänger beziehungsweise die

## Zahlungsabwicklung

- 22 -

Zahlungsempfängerin, die Höhe und der Grund der Zahlung anzugeben. Der zugehörige elektronische Geschäftsvorfall ist unverzüglich zu erstellen.

Auszahlungen über elektronische Bezahldienste sind **außer bei Erstattungen** unzulässig.

## Zahlungsabwicklung

- 23 -

### 11 Quittungen

Quittungen können manuell oder maschinell ausgestellt werden. Unterschriftsberechtigt sind die Leitung des FD 21, weitere von ihr bestimmte Beschäftigte des FD 21 und die durch Einzeldienstanweisungen Berechtigten.

Die Annahme von Zahlungsmitteln wird auf Durchschreibequittungen bestätigt. Es sind nur die bei dem FD 21 vorgehaltenen Quittungsblöcke oder die gemäß Einzeldienst-anweisungen zugelassenen Quittungen zu verwenden.

Der FD 21 führt einen Nachweis über die Ausgabe und Rückgabe der nummerierten Quittungsblocks. Zurück zu gebende Quittungsblocks sind von den Leitungen der zuständigen Organisationseinheiten abzuzeichnen und von dem FD 21 wieder anzunehmen.

Die Blocks sind anschließend wie Belege aufzubewahren.

Die Form und der Inhalt maschineller Quittungen richten sich nach der Ausstattung der Registrierkassen beziehungsweise nach dem eingesetzten Fachverfahren.

### 12 Handvorschüsse und Einnahmekassen

Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des FD 21 kann die Kämmerin oder der Kämmerer Beschäftigte anderer Organisationseinheiten ermächtigen, außerhalb des FD 21 Zahlungsmittel in Handvorschüssen oder Einnahmekassen auszuhändigen beziehungsweise anzunehmen.

Zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen können in den Organisationseinheiten Einnahmekassen und Handvorschüsse eingerichtet werden.

Die Einrichtung ist nur zuzulassen, wenn im Rahmen der allgemeinen Verwaltungstätigkeit geringfügige, regelmäßige Zahlungen geleistet oder angenommen werden müssen und die Entgegennahme der Zahlung in der jeweiligen Organisationseinheit der Erleichterung des Geschäftsbetriebes dient.

Für die Verwaltung der gewährten Handvorschüsse und bestehender Einnahmekassen sind ausschließlich die Leitungen der Organisationseinheiten verantwortlich. Beschäftigte, die Handvorschüsse oder Einnahmekassen verwalten, unterstehen der Leitung der Organisationseinheit, in der der Handvorschuss oder die Einnahmekasse eingerichtet wurde.

#### Verfahrensregelungen

Die mit Einzeldienstanweisungen der Kämmerin oder des Kämmerers ermächtigten Beschäftigten sind für die ordnungsgemäße Kassenführung verantwortlich. Die Vertretungen werden in Einzeldienstanweisungen explizit genannt. Im Vertretungsfall ist die ordnungsgemäße Übergabe der Kasse zu gewährleisten.

Den ermächtigten Beschäftigten ist es untersagt, Schecks zur Einlösung aus der Kasse anzunehmen. Die Zahlungsmittel dürfen nicht mit eigenem Geld der ermächtigten Beschäftigten vermengt werden.

Die Nachweise zum Beispiel Einzahlungsquittungen, [Excel®-Listen](#), Kontrollstreifen sind nach Ablauf eines jeden Haushaltsjahrs dem FD 21 zuzuleiten.

## Zahlungsabwicklung

- 24 -

Der Kauf und das Vorhalten von Postwertzeichen im Rahmen der Handvorschüsse sind unzulässig.

### Einrichtung

Die Einrichtung von Einnahmekassen und Handvorschüssen bedarf der Zustimmung der Kämmerin oder des Kämmerers. Der Antrag ist von der jeweiligen Organisationsleitung unter Darlegung der Notwendigkeit auf dem Dienstweg an den FD 20 zu richten.

Die Entscheidung über die Einrichtung sowie die Höhe des Handvorschusses und der Einnahmekasse erfolgt unter Beteiligung des FD 21 sowie der Örtlichen Rechnungsprüfung.

Die Entscheidung erfolgt in Form einer Einzeldienstanweisung mit Regelungen hinsichtlich Verwaltung, Ablieferung und Auffüllung der Handvorschüsse und der Einnahmekassen. Über die gewährten Handvorschüsse sowie die Einnahmekassen ist vom FD 20 ein elektronisches Verzeichnis anzulegen und aktuell zu halten. Zugriff hierauf erhalten auch die Kämmerin oder der Kämmerer, die Beschäftigten im FD 21 und die die Beschäftigten in der Örtlichen Rechnungsprüfung.

Handvorschüsse sind per Buchungsbeleg zu kontieren und in der Finanzbuchhaltung unter liquide Mittel zu buchen. Sie bleiben dort solange vorgemerkt, bis sie zurückgegeben werden.

Zu den Handvorschüssen zählen auch die Wechselgeldvorschüsse.

### Aufbewahrung

Geldbeträge bis zur Höhe von 500,00 Euro sind in einer Geldkassette in einem verschlossenen Schreibtisch oder Schrank aufzubewahren. Darüber hinausgehende Beträge müssen im Tresor mit entsprechender Sicherheitsstufe aufbewahrt werden.

### Ablieferung

Vereinnahmte Beträge sind auf eines der städtischen Bankkonten beziehungsweise auf Bankkonten der Eigenbetriebe einzuzahlen. Die Abrechnung hat mindestens quartalsweise zu erfolgen beziehungsweise wenn der Barbestand 500,00 Euro übersteigt. Barbestände unterhalb von 10,00 Euro sind spätestens zum 20. Dezember eines jeden Jahres einzuzahlen. Einzeldienstanweisungen können von dieser Regelung abweichen.

Für eingezahlte Beträge sind entsprechende Belege zu fertigen, sofern für das Produktkonto keine Allgemeine Zahlungsanordnung vorliegt.

### Kassendifferenzen

Kassendifferenzen sind durch die oder den ermächtigten Beschäftigten unverzüglich aufzuklären. Soweit dies nicht möglich ist, sind die Leitung des FD 21 sowie die Örtlichen Rechnungsprüfung sofort zu informieren – siehe Kapitel X Beteiligung der Örtlichen Rechnungsprüfung.

Überschüsse sind vom FD 21 zu vereinnahmen.

## Zahlungsabwicklung

- 25 -

### Fehlbeträge

Fehlbeträge dürfen nicht mit Einzahlungen in die Einnahmekassen oder durch Handvorschüsse ausgeglichen werden. Zum Ausgleich eines Fehlbetrages ist ein Geschäftsvorfall zu erstellen. Diesem ist ein Vermerk mit der Dokumentation des Sachverhaltes beizufügen, der von der Leitung der Organisationseinheit mit zu zeichnen ist.

Das Gleiche gilt für alle Verluste durch Diebstahl und [Raub](#).

### Beförderung von Zahlungsmitteln

Die Beförderung von Zahlungsmitteln darf nur durch per Einzeldienstanweisungen ermächtigte Beschäftigte und durch Beschäftigte des FD 21 erfolgen. Der Maximalbetrag der zu befördernden Zahlungsmittel wird auf 10.000,00 Euro festgesetzt.

Soweit keine „Geldbomben“ verwendet werden, muss die Ablieferung durch die annehmende Stelle quittiert werden. Die Quittung ist als Nachweis zu den Abrechnungsunterlagen zu nehmen.

### Prüfung

Handvorschüsse und Einnahmekassen sind mindestens jährlich zu prüfen. Die Handvorschüsse und Einnahmekassen sind von den jeweiligen Leitungen der Organisationseinheit beziehungsweise den Betriebsleitungen der Eigenbetriebe zu prüfen.

Die Prüfung der Handvorschüsse für den Personalrat und die Stabsstellen erfolgt durch die Örtliche Rechnungsprüfung.

Bei der Prüfung ist festzustellen, ob der Handvorschuss in Form liquider Mittel oder Belegen vorhanden ist beziehungsweise ob und welche Einnahmen in den Einnahmekassen angenommen wurden. Entsprechende Nachweise, zum Beispiel Einzahlungsquittungen, [Excel®-Listen](#) oder Kontrollstreifen, sind vorzulegen.

Prüfungen der Örtlichen Rechnungsprüfung gemäß [§ 104 GO NRW](#) bleiben hiervon unberührt.

## 13 Tagesabschluss

Der FD 21 stimmt täglich – nach Abschluss der Buchungen – den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Istbestand der Finanzmittel (Geldbestände der verwalteten Bankkonten und Zahlungsmittel) ab.

Der Tagesabschluss ist von der beziehungsweise dem zuständigen Beschäftigten des FD 21 und der Leitung des FD 21 zu unterzeichnen.

Festgestellte Differenzen sind unverzüglich zu klären und zu bereinigen.

Ein Liquiditätsstatus ist in der Regel 14-täglich zu erstellen. Dieser wird an den durch die Kämmerin oder den Kämmerer festgelegten Personenkreis übersandt.

## Zahlungsabwicklung

- 26 -

### 14 Jahresabschluss

Der FD 21 stimmt die Bankkonten für den jeweiligen Jahresabschluss ab.

Die Rechnungsperiode ist das abgelaufene Kalenderjahr. Der Abschlusstichtag ist der 31. Dezember des jeweiligen Haushaltsjahres.

Zum Abschlusstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Die Debitorenkonten und Kreditorenkonten sind abzuschließen. Habensalden sind zu passivieren und Sollsalden zu aktivieren.

Die Handvorschüsse sind per 31. Dezember abzustimmen und die Ergebnisse durch den FD 21 zu verbuchen.

Zum Abschlusstichtag im Rahmen der Jahresabschlussprüfung sind Saldenbestätigungen aller Bankkonten durch die Leitung des FD 21 anzufordern.

### 15 Forderungsbewertung

Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten sind die Forderungen des Umlaufvermögens im Forderungsspiegel nachzuweisen und nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften zu gliedern. Die Forderungsbewertung hat unter Beachtung der Anforderungen nach § 27 KomHVO NRW zu erfolgen.

Forderungen werden in der Regel einzeln bewertet, insbesondere, wenn diese zweifelhaft oder uneinbringlich sind.

Der nach der Einzelwertberichtigung verbleibende Forderungsbestand ist pauschal nach dem Forderungsalter und der Forderungsart abzuschreiben. Auch hier ist zunächst die Werthaltigkeit zu prüfen.

Die Forderungen sind nach einwandfreien Forderungen, zweifelhaften Forderungen und uneinbringlichen Forderungen einzustufen.

#### **Einwandfreie Forderungen**

Die Forderungen werden als vollständig einbringlich eingestuft, da es keine gegenteiligen Anzeichen gibt.

Es wird mit ihrem vollen Zahlungseingang gerechnet.

#### **Zweifelhafte Forderungen**

Bei diesen Forderungen wird der Zahlungseingang als unsicher bewertet.

Es wird erwartet, dass die Zahlungen zum Teil oder in voller Höhe ausbleiben.

#### **Uneinbringliche Forderungen**

Der Eingang der Zahlung bleibt aus.

Der Forderungsausfall steht endgültig fest.

### 16 Spenden

Zuständig für die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen für steuerliche Zwecke ist der FD 21. Bevor Spenden eingeworben werden oder Spendenaktionen initiiert werden, ist der FD 21 zu informieren damit die Spendenfähigkeit geprüft werden kann.

Soweit umsatzsteuerliche Tatbestände vorliegen könnten, ist FD 20 zu beteiligen.

## Zahlungsabwicklung

- 27 -

### 17 Sponsoring

Zuständig für die Durchführung von Sponsoringmaßnahmen sind die Fachdienste.

Soweit umsatzsteuerliche Tatbestände vorliegen könnten, ist FD 20 vor ab zu beteiligen.

**Sonderkassen**

- 28 -

**V Sonderkassen****1 Eigenbetrieb Energieversorgung und Bäder der Stadt Beckum**

Die Abwicklung der Kassengeschäfte des Eigenbetriebes Energieversorgung und Bäder der Stadt Beckum erfolgt durch den FD 21.

Die Buchführung erfolgt durch den FD 20 nach kaufmännischen Regeln – Handelsgesetzbuch.

**2 Städtischer Abwasserbetrieb Beckum**

Die Abwicklung der Kassengeschäfte des Städtischen Abwasserbetriebes Beckum erfolgt durch den FD 21.

Die Buchführung erfolgt durch den FD 20 nach den Regeln des Neuen Kommunalen Finanzmanagements.

## **VI Forderungsmanagement**

Durch ein gemeindliches Forderungsmanagement wird eine sachgerechte Handhabung der Forderungen gewährleistet. Es umfasst die örtlichen Maßnahmen von der Entstehung der Forderung bis zu ihrer Erledigung beziehungsweise Erfüllung durch die Schuldnerin beziehungsweise den Schuldner und sichert dadurch die städtischen Ansprüche.

### **Mahn- und Vollstreckungsverfahren**

Der FD 21 ist als Vollstreckungsbehörde für das Mahnverfahren und für die Zwangsvollstreckung aufgrund öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen zuständig, soweit nicht andere Organisationseinheiten zuständig sind.

Wird der FD 21 als Vollstreckungsbehörde tätig, erfolgt im Auskunftsfeld des städtischen Briefkopfes der Hinweis

„Fachdienst Stadtkasse und Steuern als Vollstreckungsbehörde“.

Für Mündelgelder ist der Fachdienst Kinder-, Jugend- und Familienförderung und für Unterhaltsleistungen der Fachdienst Soziale Dienste zuständig.

### **1 Mahn- und Vollstreckungssperren**

Die Einrichtung einer Mahn- oder Vollstreckungssperre ist für einen Zeitraum von bis zu 3 Monaten möglich. Die Sperre wird auf Antrag der jeweiligen Organisationseinheit bei dem entsprechenden Personenkonto durch den FD 21 hinterlegt, sodass nach Fristablauf weitere Vollstreckungsmaßnahmen erfolgen.

Eine Verlängerung kann mittels vorgegebenen Vordrucks beantragt werden.

Im Gegensatz zur Stundung und Aussetzung der Vollziehung berühren die Mahn- und Vollstreckungssperren die Fälligkeit des Anspruchs nicht.

### **2 Stundung**

Ansprüche gegenüber Dritten können ganz oder teilweise gestundet werden, wenn die Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die Schuldnerin beziehungsweise den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird.

Stundung bedeutet das Aufschieben von Zahlungsterminen (Fälligkeiten) oder das Aufteilen der Zahlungspflicht auf mehrere Fälligkeitstermine.

Stundungen werden auf Antrag widerruflich und befristet gewährt. Anträge sind unter Angabe von Gründen schriftlich zu stellen oder zur Niederschrift zu erklären.

Zuständig ist die Organisationseinheit, deren Forderung betroffen ist. Die Einkommens- und Vermögensverhältnisse sind durch diese zu prüfen und zu dokumentieren.

Die Stundung von öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt durch Bescheid.

Eine privatrechtliche Forderung wird durch vertragliche Vereinbarung gestundet.

Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin oder müssen die neuen Zahlungstermine eindeutig festgelegt werden.

## Forderungsmanagement

- 30 -

Im Stundungsbescheid oder der vertraglichen Vereinbarung ist darauf hinzuweisen, dass die Stundung gegenstandslos und der restliche Gesamtbetrag sofort fällig wird, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner mit einer Zahlung in Rückstand gerät.

Der Stundungsbescheid ist FD 21 zur Buchung zuzuleiten.

Werden Stundungsanträge erst nach Eintritt der Fälligkeit gestellt ist zu prüfen, ob FD 21 bereits Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet hat. Ist dies der Fall, soll eine Stundung zur Vermeidung von Rechtsverlusten nur in Abstimmung mit FD 21 ausgesprochen werden.

### Sicherheitsleistungen

Wenn der zu stundende Betrag 25.000,00 Euro und der Stundungszeitraum 12 Monate überschreiten, soll die Stundung von einer angemessenen Sicherheitsleistung abhängig gemacht werden.

Für die Sicherheitsleistung kommen insbesondere die Hinterlegung von Wertpapieren, die Bestellung von Grundpfandrechten, eine Bürgschaft oder eine Sicherheitsübereignung unter Beachtung des § 241 Abgabenordnung in Betracht.

### Stundungszinsen

Gestundete Beträge sind zu verzinsen. Die Berechnung der Stundungszinsen für öffentlich-rechtliche Forderungen richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften und für privatrechtliche Forderungen nach den privatrechtlichen Vereinbarungen.

Die Berechnung erfolgt nach der Zahlung der Hauptforderung und wird durch Bescheid mitgeteilt.

Auf die Erhebung von Zinsen (privatrechtlich) kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Erhebung nach Lage des Einzelfalls unbillig wäre. Die Begründung ist zu dokumentieren.

Bei einer mehr als 12 Monate dauernden Stundung hat eine Bewertung der Forderung nach Maßgabe zu Kapitel IV Zahlungsabwicklung – Abschnitt 15 zu erfolgen.

## 3 Aussetzung der Vollziehung

Die Aussetzung der Vollziehung kommt in ihrer Wirkung der Stundung gleich.

Nach Einlegung eines Widerspruches kann die Vollziehung nach den Maßgaben des § 80 Absatz 4 Verwaltungsgerichtsordnung ganz oder teilweise ausgesetzt werden, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsaktes vorliegen oder wenn die Vollziehung für den Abgaben- oder Kostenpflichtigen eine unbillige, nicht durch überwiegende öffentliche Interessen gebotene Härte zur Folge hätte. Dies gilt nicht für Forderungen im Sinne von § 261 Abgabenordnung.

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 eine Bewertung der Forderung nach Maßgabe zu Kapitel IV Zahlungsabwicklung – Abschnitt 15 zu erfolgen.

**Forderungsmanagement**

- 31 -

**Aussetzungszinsen**

Soweit das Rechtsmittel endgültig keinen Erfolg gehabt hat, ist der geschuldete Betrag zu verzinsen.

Im begründeten Einzelfall kann auf die Erhebung von Zinsen ganz oder teilweise verzichtet werden.

**4 Ratenzahlungsvereinbarungen**

Kann aufgrund fehlender Voraussetzungen keine Stundung gewährt werden, ist zwecks einer möglichen Ratenzahlungsvereinbarung an den FD 21 zu verweisen.

Die Entscheidung über die Ratenzahlung trifft der FD 21 und teilt diese per Bescheid mit. Die Prüfung der Einkommens- und Vermögensverhältnisse durch die Organisationseinheit kann zugrunde gelegt werden. Über die Zahlungsvereinbarung sind eine Niederschrift zu fertigen und ein Vorgang anzulegen. Es ist darauf hinzuweisen, dass die Ratenzahlungsvereinbarung bei Rückstand einer Rate gegenstandslos und der restliche Gesamtbetrag sofort fällig wird.

**5 Vollstreckungsaufschub**

Befindet sich eine Geldforderung bereits in der Vollstreckung, ist der FD 21 für die Bearbeitung und Entscheidung über die Gewährung eines Vollstreckungsaufschubes zuständig.

Der Vollstreckungsaufschub bewirkt ein Aussetzen der Vollstreckungshandlungen durch die Vollstreckungsbehörde. Es erfolgt keine Veränderung der Fälligkeit.

Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerin oder des Schuldners sind zu prüfen. Der Vollstreckungsaufschub per Bescheid erteilt. Säumniszuschläge werden weiterberechnet. Nach Begleichung der Forderung ist ein hälftiger Erlass der Säumniszuschläge auf Antrag möglich.

**6 Niederschlagung**

Niederschlagung ist die Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen städtischen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch.

Die Leitung des FD 21 entscheidet über die Niederschlagung offener Forderungen. Forderungen dürfen nur niedergeschlagen werden, wenn zu erwarten ist, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen wird.

Bevor über die Niederschlagung entschieden werden kann, sind Nachweise über die Erfolglosigkeit der Beitreibung zu erbringen – zum Beispiel Unpfändbarkeitsprotokoll, Abnahme der Vermögensauskunft.

Verjährungsfristen sind zu beachten. Das Eintreten der Vollstreckungsverjährung ist rechtzeitig durch entsprechende Maßnahmen zu unterbrechen oder zu hemmen.

Bei Beträgen unter 5.000,00 Euro sind Maßnahmen zur Unterbrechung der Verjährung nicht erforderlich.

**Forderungsmanagement**

- 32 -

Forderungen ab 5.000,00 Euro, bei denen mit hinreichender Wahrscheinlichkeit anzunehmen ist, dass diese auch in Zukunft nicht zu realisieren sind, bedürfen keiner die Verjährung unterbrechender Maßnahmen.

Die zuständigen Organisationseinheiten werden vom FD 21 über die Niederschlagung und über die Sollstellung niedergeschlagener Forderungen unterrichtet.

**7 Erlass**

Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch.

Der Erlass ist von der Schuldnerin oder dem Schuldner schriftlich zu beantragen oder zur Niederschrift zu erklären. Zuständig ist die Organisationseinheit, die die Forderung festgesetzt hat.

Öffentlich-rechtliche Forderungen werden durch Bescheid erlassen, privatrechtliche Forderungen durch Vertrag geregelt.

Ein Erlass von Forderungen darf nur ausgesprochen werden, wenn eine Stundung oder eine Niederschlagung nicht in Betracht kommen und die Einziehung der Forderung nach Lage des Einzelfalls eine besondere Härte bedeuten würde und somit unbillig wäre.

Das ist dann anzunehmen, wenn sich die Schuldnerin beziehungsweise der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu befürchten ist, dass

- die Weiterverfolgung der Forderung zu einer Existenzgefährdung führen würde (persönliche Unbilligkeit) oder
- die Einziehung von der Sache her unbillig wäre (sachliche Unbilligkeit).

Als Erlass gelten auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und die Verfügung über Ansprüche im Wege des Vergleichs.

Die Zahlungsabwicklung ist für den Erlass von Nebenforderungen und Säumniszuschlägen zuständig. Die Ausbuchung von Nebenforderungen und Säumniszuschlägen ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

**8 Wertgrenzen**

Die Zuständigkeiten sind wie folgt geregelt:

**Forderungen der Stadt Beckum**

	<b>Betrag</b>	<b>Zuständigkeit</b>
<b>Stundung und Niederschlagung</b>	bis zu 5.000,00 Euro	die zuständige Sachbearbeitung
	bis zu 25.000,00 Euro	die zuständige Organisationsleitung
	darüber hinaus	die Kämmerin oder der Kämmerer
<b>Erlass</b>	bis zu 25.000,00 Euro	die zuständige Organisationsleitung
	bis zu 50.000,00 Euro	die Kämmerin oder der Kämmerer
	darüber hinaus	

**Forderungsmanagement**

- 33 -

		der zuständige Ausschuss gemäß Zuständigkeitsordnung des Rates, der Ausschüsse und der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters der Stadt Beckum
--	--	--

**Forderungsmanagement**

- 34 -

**Forderungen des Eigenbetriebes Energieversorgung und Bäder der Stadt Beckum und des Städtischen Abwasserbetriebes Beckum**

	<b>Betrag</b>	<b>Zuständigkeit</b>
<b>Stundung</b>	bis zu 5.000,00 Euro	die zuständige Sachbearbeitung
	bis zu 25.000,00 Euro	die zuständige Organisationsleitung
	bis zu 50.000,00 Euro	die Kämmerin oder der Kämmerer
	darüber hinaus	der Betriebsausschuss
<b>Niederschlagung und Erlass</b>	bis zu 10.000,00 Euro	die zuständige Organisationsleitung
	bis zu 25.000,00 Euro	die Kämmerin oder der Kämmerer
	darüber hinaus	der Betriebsausschuss

**9 Kleinbeträge**

Von der Festsetzung von Abgaben und der Geltendmachung sonstiger Forderungen einschließlich Zinsen kann abgesehen werden, wenn der Betrag niedriger als 10,00 Euro ist.

Hiervon ausgenommen sind Nebenforderungen (zum Beispiel Mahngebühren). Diese Regelung ist nicht anzuwenden, wenn infolge einer Änderung in den Berechnungsgrundlagen ein Abgabenbescheid zu erteilen ist.

Rückständige Forderungen unter 10,00 Euro werden nicht gemahnt und vollstreckt.

Die Wertgrenze für die Ausbuchung von Forderungen und Guthaben im Rahmen des Jahresabschlusses wird auf 10,00 Euro festgesetzt.

**10 Privatrechtliche Forderungen**

Eine privatrechtliche Forderung resultiert aus städtischen Leistungen, Erfüllung von Tatbestandsvoraussetzungen von Gesetzesvorschriften gegenüber Dritten oder Verträgen mit Dritten aus dem privaten Bereich.

Soweit es sich um Forderungen handelt, bei denen bereits rechtskräftige Titel zugunsten der Rechtsvorgängerin oder dem Rechtsvorgänger vorliegen, sind die Möglichkeiten einer Umschreibung nach § 727 Zivilprozessordnung „Vollstreckbare Ausfertigung für und gegen Rechtsnachfolger“ zu prüfen.

Die Erteilung einer vollstreckbaren Ausfertigung auf dieser Rechtsgrundlage lässt das notwendige Rechtsschutzbedürfnis für einen gleichlautenden Titel entfallen.

**Zahlungserinnerung**

Bei Nichtzahlung einer fälligen Forderung erfolgt unter Festsetzung eines Auslagenersatzes eine Zahlungserinnerung, ohne dass die Zahlungsverjährung unterbrochen wird.

**Abholauftrag/Abholersuchen**

Bleibt die Zahlungserinnerung erfolglos, kann der FD 21 vor Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens die Abholung des Betrages veranlassen.

## Forderungsmanagement

- 35 -

### **Mahnbescheid**

Wird die Forderung aufgrund der Zahlungserinnerung beziehungsweise des Abholauftrages oder Abholersuchens nicht erfüllt, wird ein Mahnbescheid beim zuständigen Gericht beantragt.

Von der Beantragung kann abgesehen werden, wenn

- die Kosten in keinem angemessenen Verhältnis zur Forderung stehen oder
- von vornherein feststeht, dass die zwangsweise Einziehung erfolglos sein wird.

Dies gilt ebenso bei Unterhaltsrückständen, wenn davon auszugehen ist, dass gegen den Mahnbescheid ein Rechtsbehelf eingelegt wird – in diesem Fall ist die Forderung im Urteilsverfahren per Feststellungsklage durchzusetzen.

### **Vollstreckungsbescheid**

Wurde dem Mahnbescheid nicht widersprochen und die Forderung nicht bezahlt, ist ein Antrag auf den Erlass eines Vollstreckungsbescheides beim zuständigen Gericht zu stellen.

### **Rechtsbehelf gegen Mahnbescheid/Vollstreckungsbescheid**

Wird gegen einen Mahnbescheid Widerspruch oder gegen einen Vollstreckungsbescheid Einspruch eingelegt, übersendet der FD 21 den Vorgang umgehend dem Fachdienst Recht und Ordnung (FD 32). Gleichzeitig wird die zuständige Organisationseinheit schriftlich aufgefordert, ihren Vorgang umgehend dem FD 32 zu übersenden. Eine Durchschrift dieser Aufforderung erhält der FD 32.

Dies gilt auch für die Fälle, in denen unmittelbar ein Titel im streitigen Verfahren begehrt wird.

Die weitere Bearbeitung nach erhobenem Widerspruch oder Einspruch erfolgt durch den FD 32.

### **Einleitung der Vollstreckung**

Sobald der Vollstreckungsbescheid rechtskräftig geworden ist, ist unverzüglich die Vollstreckung einzuleiten.

### **Gebührenbefreiung**

Auf die Gebührenbefreiung ist wie folgt hinzuweisen:

„Gebührenfrei gemäß § 122 Gesetz über die Justiz im Land Nordrhein-Westfalen.“

## **11 Insolvenzen**

Der FD 21 ist für die Bearbeitung von Insolvenzverfahren zuständig.

Schriftverkehr und Gerichtsbeschlüsse sind unverzüglich nach Posteingang an den FD 21 weiterzuleiten. Von dort erfolgt die weitere Bearbeitung.

FD 21 informiert den von der Kämmerin oder dem Kämmerer festgelegten Personenkreis über Insolvenzeröffnungen.

Es ist sicherzustellen, dass fehlende Buchungsbelege so rechtzeitig beim FD 21 vorliegen, dass die Anmeldung 2 Wochen vor dem Anmeldeschlusstermin erfolgen kann. Zahlungsbegründende Unterlagen (zum Beispiel Bescheide) sind dem FD 21 für die

**Forderungsmanagement**

- 36 -

Anmeldung rechtzeitig zuzuleiten. Zahlungen an die insolvente Person dürfen nicht mehr erfolgen.

In den Personenkonten der Finanzsoftware ist ein Insolvenzzeichen einzurichten, sofern Objekte für Grundbesitzabgaben oder Gewerbesteuern gespeichert sind, damit ab sofort nur noch Berechnungen ausgedruckt werden.

Die Zuständigkeit des FD 21 schließt Schuldenbereinigungsverfahren als Vorstufe zu Verbraucherinsolvenzen mit ein. Die vorgenannten Regelungen zu Insolvenzen gelten inhaltsgleich für Schuldenbereinigungsverfahren.

## Liquiditätsmanagement

- 37 -

### VII Liquiditätsmanagement

Die Leitung des FD 21 stellt auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit der Kasse sicher.

Liquiditätsüberschüsse sind – soweit möglich und wirtschaftlich – sicher und Ertrag bringend durch den FD 21 anzulegen.

Der Erlass Kommunales Haushaltsrecht; Anlage von Kapital durch Gemeinden und Gemeindeverbände (Kommunale Kapitalanlagen) Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 11. Dezember 2012 – 34 – 48.01.10.16 – 416/12 – Ministerialblatt (MBI. NRW.) 2012 S. 744, geändert durch Runderlass vom 19. Dezember 2017 (MBI. NRW. 2017 S. 1057), [30. November 2022 \(MBI. NRW. 2022 S. 1029\)](#) ist zu beachten.

Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann die Leitung des FD 21 den Abschluss von Krediten zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung der Haushaltssatzung veranlassen. Die Kämmerin oder der Kämmerer ist über die Inanspruchnahme der Kredite zur Liquiditätssicherung laufend in Kenntnis zu setzen. Dies erfolgt im Zuge der Erstellung der Liquiditätsstatus – siehe Kapitel IV Zahlungsabwicklung – Abschnitt 13.

Die Überwachung und Rückzahlung der Kredite zur Liquiditätssicherung ist sicherzustellen.

## Anlagenbuchhaltung

- 38 -

### VIII Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung zur Finanzbuchhaltung und wird zentral im FD 20 geführt.

Ihre Aufgaben sind:

- Lieferung von Werten für die Bilanz,
- Erfassung der Anschaffungs- und Herstellungskosten von Vermögensgegenständen,
- Berechnung und Erfassung von aktivierbaren Eigenleistungen,
- Entscheidung über die Aktivierungs- und Passivierungspflicht sowie über Bewertungs- und Wertveränderungsvorgänge,
- Ermittlung der Bestände, der Zu- und Abgänge sowie Umbuchungen,
- Ermittlung von Abschreibungen und Zuschreibungen sowie von Restwerten; Auflösung von Sonderposten,
- Nachweis des Vermögens,
- Nachweis der Sonderposten,
- Inventur gemäß Dienstanweisung „Inventurrichtlinie der Stadt Beckum“,
- Aufstellung des Anlagenspiegels,
- Führung aller Anlagebücher.

#### 1 Inventarisierung

Die in der Finanzsoftware integrierte Anlagenbuchhaltung erhält ihre Daten aus den Buchungen der Geschäftsvorfälle in der Finanzbuchhaltung.

Die Buchungen werden um die notwendigen Angaben zur Anlagenbuchhaltung und Vergabe der jeweiligen Inventarnummer ergänzt.

Grundsätzlich gibt es für jeden Vermögensgegenstand eine Inventarnummer.

#### 2 Vermögensgegenstände

Zum Anlagevermögen gehören alle Vermögensgegenstände, die dauernd der gemeindlichen Aufgabenerfüllung dienen und wirtschaftliches Eigentum der Stadt sind.

Zum Umlaufvermögen gehören alle Vermögensgegenstände, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft dem Geschäftsbetrieb zu dienen. Hierzu gehören auch zum Verkauf bestimmte Grundstücke und Gebäude.

##### 2.1 Aktivierung von Vermögensgegenständen

Auf eine Aktivierung von geringwertigen Vermögensgegenständen mit einem Wert von unter 60,00 Euro ohne Umsatzsteuer wird aufgrund des Aktivierungswahlrechts verzichtet.

Sie stellen kein Anlagevermögen dar und werden grundsätzlich direkt als Aufwand behandelt.

## Anlagenbuchhaltung

- 39 -

Geringwertige Vermögensgegenstände, deren Anschaffungs-/Herstellungskosten mindestens 60,00 Euro und weniger als 410,00 Euro – jeweils ohne Umsatzsteuer – betragen, werden als eigenständige Anlagegüter im Inventar geführt und über die Nutzungsdauer abgeschrieben.

### 2.2 Verkauf, Abgang und Verlagerung von Vermögensgegenständen

Vor einem Verkauf von Vermögensgegenständen ist bei der Anlagenbuchhaltung der Restbuchwert zu erfragen. Ein Verkauf unterhalb des Restbuchwertes ist zu vermeiden.

Dem Buchungsbeleg ist ein Inventurbeleg „Abgang“ beizufügen.

Wenn Vermögensgegenstände – ohne Erzielung eines Kaufpreises – aus dem Eigentum der Stadt entfernt werden, zum Beispiel Entsorgung, Verschrottung, Schenkung an Dritte, ist dies der Anlagenbuchhaltung per Inventurbeleg „Abgang“ mitzuteilen.

Bei notwendigen Veränderungen der Anlagenzuordnung – zum Beispiel Standortwechsel – ist die Anlagenbuchhaltung mittels Inventurbeleg „Veränderungen“ zu informieren.

### 2.3 Wertverschlechterung, außerplanmäßige Abschreibung

Eine Wertverschlechterung eines Vermögensgegenstandes liegt vor, wenn eine über die normale Abnutzung hinausgehende Wertminderung eintritt.

Wertverschlechterungen entstehen zum Beispiel durch Schäden, Unfälle, Verschrottung vor Ablauf der Nutzungsdauer oder auch Kursschwankungen bei Finanzanlagen.

Voraussichtlich dauerhafte Wertverschlechterungen sind durch eine außerplanmäßige Abschreibung in der Bilanz und damit in der Anlagenbuchhaltung abzubilden. Die Anlagenbuchhaltung ist unverzüglich über eintretende dauerhafte Wertverschlechterungen zu informieren.

### 2.4 Wertaufholung, außerplanmäßige Zuschreibung

Ist der Grund für eine dauerhafte Wertminderung entfallen, ist dem Vermögensgegenstand die Wertaufholung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären, zuzuschreiben.

Die Wertaufholung kann maximal bis zu dem Restbuchwert erfolgen, den der Gegenstand ohne die zuvor berücksichtigte Verschlechterung erreicht hätte.

Bei Vermögensgegenständen, die nicht abgeschrieben werden, kann die Wertaufholung maximal bis zu den Anschaffungs-/Herstellungskosten erfolgen.

In den Fällen einer Wertaufholung ist unverzüglich der Anlagenbuchhaltung der Sachverhalt zur Entscheidung vorzulegen.

## Anlagenbuchhaltung

- 40 -

### 2.5 Aktivierte Eigenleistungen

Entstehen aktivierungspflichtige Eigenleistungen dadurch, dass planerische Leistungen und Leistungen der Bauüberwachung durch städtisches Personal ausgeführt werden, wird eine Bewertung der Eigenleistungen auf Grundlage der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure wie folgt vorgenommen.

Bei vollständiger eigener Planung und Bauüberwachung werden 12 Prozent der Herstellungskosten als aktivierte Eigenleistung im Rahmen des Jahresabschlusses bilanziert.

Bei eingekauften Planungen wird ein Eigenanteil von 5 Prozent als aktivierte Eigenleistung angesetzt.

Werden Eigenleistungen, die keine Planungsleistung oder Bauüberwachung darstellen, durch anderes städtisches Personal (ausgenommen Eigenbetriebe) ausgeführt (zum Beispiel Herstellung von Bänken), sind diese zu bilanzieren. Die Herstellungskosten des hergestellten Vermögensgegenstandes bestehen aus Material- und Personalkosten. Die Personalkosten sind mit 60 Prozent der Materialkosten als Eigenleistung zu bewerten.

### 3 Sonderposten

Sonderposten – Schenkungen, Spenden, Beiträge, Zuwendungen – werden in der Anlagenbuchhaltung mit einer eigenen Inventarnummer passiviert. Sie sind technisch mit der Inventarnummer des zugehörigen Vermögensgegenstandes verbunden.

Die Auflösung des Sonderpostens erfolgt analog der Nutzungsdauer des zugehörigen Vermögensgegenstandes.

## Aufbewahrung von Unterlagen

- 41 -

### IX Aufbewahrung von Unterlagen

Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die konsolidierten Gesamtabchlüsse, die zur Führung von Büchern oder zur Aufstellung des Inventars oder der Abschlüsse ergangenen Regelungen, die Buchungsbelege sowie die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sicher und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen im Fachbereich Finanzen und Beteiligungen aufzubewahren.

Soweit die Aufbewahrung in digitaler Form erfolgt, ist sicherzustellen, 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.

Für die Aufbewahrung digitaler Datenträger ist der [FD 19](#) zuständig.

Einzugsermächtigungen beziehungsweise SEPA-Lastschriftmandate sind entsprechend der rechtlichen Vorgaben aufzubewahren.

Für die Festlegung von Ordnungskriterien, Sicherheit und Freigabe zur Vernichtung ist, soweit hierfür die Zuständigkeit im Fachbereich Finanzen und Beteiligungen angesiedelt ist, die Kämmerin oder der Kämmerer zuständig.

Die Aufbewahrungsfristen gemäß § 59 KomHVO NRW in Verbindung mit den Empfehlungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement und den verwaltungsinternen Regelungen sind zu beachten.

Eigenständige Vernichtung oder Löschung von Unterlagen ist verboten – es gilt das Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen.

Alle Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist über den [FD 10](#) dem Kreisarchiv Warendorf anzubieten. Das Kreisarchiv entscheidet über die Archivierung oder erteilt die Vernichtungsfreigabe.

## **Beteiligung der Örtlichen Rechnungsprüfung und Prüfung durch die Örtliche Rechnungsprüfung**

- 42 -

### **X Beteiligung der Örtlichen Rechnungsprüfung und Prüfung durch die Örtliche Rechnungsprüfung**

Der Örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Finanzbuchhaltung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen.

Hierzu zählen insbesondere:

- Erteilung der Anordnungsbefugnis,
- besondere Ermächtigungen zur Feststellung der sachlich-rechnerischen Richtigkeit,
- Berechtigungen für die Finanzsoftware,
- Verfahrensänderungen im Ablauf,
- Auswahl und Einsatz von Software.

Die Prüfung durch die Örtliche Rechnungsprüfung erfolgt nach den Regelungen in der Dienstanweisung für die örtliche Rechnungsprüfung und der Rechnungsprüfungsordnung.

## **Inkrafttreten**

- 43 -

### **XI Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Gleichzeit treten die Dienstanweisung für das Finanzwesen vom 5. September 2019 und alle entgegenstehenden städtischen Verfügungen außer Kraft.

Beckum, den 28.08.2024

gezeichnet  
Michael Gerdhenrich  
Bürgermeister