



Fachverband der Kommunalkassenverwalter

Landesverband Schleswig-Holstein e.V.

Muster-Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Gemeinde

**2. Fassung, überarbeitet
Stand: 08.08.2024**

PRÄAMBEL

Mit Einführung der Doppik (doppelte Buchführung in Konten) bei den Kommunen in Schleswig-Holstein ergab sich die Notwendigkeit, die bisherigen Vorschriften, z. B. die kamerale Kassenverordnung (GemKVO - S.-H.) mit den Ausführungserläuterungen, an die Doppik anzupassen bzw. in das neue Regelungswerk, die GemHVO, zu integrieren. In § 90 Gemeindeordnung S.-H. (GO) in Verbindung mit § 32 ff der GemHVO werden Regelungen für die Finanzbuchhaltung festgelegt. Hierzu hat gemäß § 36 GemHVO die jeweilige Bürgermeisterin oder der Bürgermeister eine Dienstanweisung zu erlassen. Die Mindestanforderungen sind in § 36 Absatz 2 GemHVO aufgezählt. Diese Anforderungen ließen der jeweiligen Gemeinde im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung ausreichend Spielraum, die Regelungen den Bedürfnissen vor Ort entsprechend anzupassen.

Um den Kommunen eine Hilfestellung zu geben, hat der Fachverband der Kommunalkassenverwalter– Landesverband Schleswig-Holstein e.V. eine nicht für verbindlich erklärte – allerdings vom Ministerium für Inneres zur Anwendung empfohlene – Musterdienstanweisung (DA) erstellt, die wesentliche zu regelnde Prozesse enthält. Nach nunmehr über 15 Jahren Doppik wird der ständig weiterentwickelten Rechtslage in der jetzt vorliegenden zweiten Fassung der Musterdienstanweisung Rechnung getragen.

Grundsätzliches:

Diese Muster-Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltungen der Gemeinden regelt umfassend verschiedene Themenbereiche der kommunalen Finanzbuchhaltung, wie z.B. deren Aufgaben, das Anordnungswesen, den Zahlungsverkehr als auch das Liquiditätsmanagement und das Forderungsmanagement. Die Muster – Dienstanweisung regelt diese Themen standardmäßig in einem Werk. Selbstverständlich steht es den Gemeinden frei, diese hier zusammengefasst geregelten Themenbereiche in einzelnen Dienstanweisungen – entsprechend ihrer Organisationsstruktur und Prozesse - zu regeln. Alternativ zu einer Regelung der Anlage liquider Mittel in der Dienstanweisung kann – je nach den örtlichen Rahmenbedingungen – auch die Erstellung einer Anlagenrichtlinie zielführend sein.

Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung:

Es gelten u. a. die Regelungen des § 90 Absatz 2 GO. Hiernach dürfen die Leiterin oder der Leiter und die Prüferinnen und Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes nicht gleichzeitig Aufgaben der Verantwortlichen oder des Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung oder ihrer oder seiner Stellvertreterin oder ihres oder seines Stellvertreters wahrnehmen. Nach Einschätzung des Fachverbandes der Kommunalkassenverwalter– Landesverband Schleswig-Holstein e.V. ist es empfehlenswert – sofern sich die jeweilige Verwaltung für diese Organisationsform entscheidet -, dass der oder die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung auch die Leitung der Finanzbuchhaltung ausübt, auch wenn bei dezentraler Aufgabenwahrnehmung hiermit keine unmittelbare beschäftigungsrechtliche Weisungsbefugnis einhergeht. Nur so ist gewährleistet, dass bei den umfangreichen bzw. vielfältigen Aufgaben der Finanzbuchhaltung interne Kontrollsysteme wie das „4-Augen-Prinzip“ eingehalten werden. Eine Trennung von Verantwortung und Leitung ist aus fachlichen, wirtschaftlichen und synergetischen Gründen nicht empfehlenswert. Die Trennung der konkreten Anordnungsbefugnis von der damit verbundenen Zahlungsausführung in der Finanzbuchhaltung gilt als wichtiger Grundsatz der Kassensicherheit und das sogar für alle kommunalen Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung. **Entsprechend der örtlichen Organisationsstruktur sind auch mögliche Ausschließungsgründe (bisherige Verwandtschaftsverbote) zu regeln. Neben Verwandtschaftsverhältnissen sind auch weitere Konstellationen denkbar, die Bedenken gegen eine willkürfreie Amtsführung rechtfertigen können. Alle am kommunalen Finanzgeschehen Beteiligten haben insofern dazu beizutragen, dass bereits durch die Aufgabentrennung deutlich wird, dass ein ordnungsgemäßer und sicherer Ablauf der Finanzbuchhaltung gewährleistet ist. Auf § 90 Absatz 3 bis 5 GO sowie der dazugehörigen Begründung zum Kommunalhaushalte-Harmonisierungsgesetz (v. 23.06.2020, GVOBl. SH S. 364ff) wird verwiesen. Alle an der Aufgabe Beteiligten haben insofern bereits den bösen Anschein zu vermeiden.**

Dieses ist dringend zu beachten. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, solche Regelungen oder z.B. die Bestimmungen für die Verwahrung und Versicherung von Kassenbeständen in die eigene Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung oder eigene andere Anweisungen zu übernehmen.

Insofern die Organisation vor Ort über ein Rechnungs- und Prüfungsamt verfügt, empfehlen wir ausdrückliches, dieses an den entsprechenden Stellen mit einzubinden

Amtskasse:

Bei der Umsetzung zu berücksichtigen sind die Besonderheiten bei den Ämtern, die sich aus der Amtskasse ergeben. Maßgebend ist dabei der Erlass über die Behandlung von liquiden Mitteln von amtsangehörigen Gemeinden und Ämtern im Rahmen der Besorgung der Kassengeschäfte:

- Nach § 3 Absatz 2 der Amtsordnung besorgt das Amt die Kassengeschäfte oder die Aufgaben der Finanzbuchhaltung, die Rücklagenverwaltung und die Vorbereitung der Aufstellung der Haushaltspläne für die amtsangehörigen Gemeinden.
- Das Amt dient der amtsangehörigen Gemeinde wie eine Bank (keine echten Bankgeschäfte). Die Gemeinden verfügen zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs über keine (eigenen) Bankkonten
- Der Zahlungsverkehr wird über die Amtskasse abgewickelt; in der Haushaltssatzung des Amtes ist der Höchstbetrag der Kassenkredite nach Bedarf festzusetzen. Entsprechend setzen die amtsangehörigen Gemeinden grundsätzlich in ihrer Haushaltssatzung einen Höchstbetrag der Kassenkredite von 0 Euro fest
- Zinsen für Kassenkredite des Amtes werden über die Amtsumlage von den amtsangehörigen Gemeinden getragen.
- Insofern sind alle Geschäftsvorfälle (Ein- und Auszahlungen), die das Amt für eine amtsangehörige Gemeinde vornimmt, auch in der Finanzrechnung der amtsangehörigen Gemeinde zu buchen (Grundsatz der Vollständigkeit).
- Nach § 34 Absatz 2 GemHVO muss das Amt grundsätzlich täglich den Saldo der Finanzrechnungskonten der amtsangehörigen Gemeinden mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln abstimmen. Insofern muss jederzeit die Aufteilung des Kassenbestands des Amtes auf die amtsangehörigen Gemeinden bekannt sein.

Neumünster, im August 2024

Landesvorstand des
Fachverbands der Kommunalkassenverwalter
– Landesverband Schleswig-Holstein e.V -

1. 1. Abschnitt – Allgemeines	7
§ 1 Allgemeines	7
§ 2 Geltungsbereich	7
2. 2. Abschnitt – Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung	7
§ 3 Organisation der Finanzbuchhaltung	7
§ 4 Aufgaben	7
§ 5 Fremde Finanzbuchhaltung (nur aufzuführen, wenn tatsächlich fremde Finanzbuchhaltungen wahrgenommen werden)	8
§ 6 Innere und äußere Kassensicherheit	8
§ 7 Schriftverkehr	9
§ 8 Verantwortliche oder Verantwortlicher einschließlich Stellvertretung für die Finanzbuchhaltung	10
§ 9 Beschäftigte der Finanzbuchhaltung	10
3. 3. Abschnitt – Anordnungswesen	11
§ 10 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	11
§ 11 Kontenplan	12
§ 12 Buchungs- und Zahlungsanordnungen	12
§ 13 Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung	13
§ 14 Anordnungsberechtigung	14
§ 15 Richtigkeitsbescheinigungen	14
§ 16 Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit	15
§ 17 Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit	15
§ 18 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	16
§ 19 Verantwortung feststellender Personen in besonderen Fällen	16
§ 20 Richtigkeitsbescheinigungen bei automatisierten Anordnungs- und Feststellungsverfahren	17
4. 4. Abschnitt – Zahlungsverkehr und Jahresabschluss	18
§ 21 Zentraler Zahlungsverkehr	18
§ 22 Handvorschüsse und Zahlstellen	18
§ 23 Handvorschüsse	18
§ 24 Zahlstellen	19
§ 25 Buchungen in der Finanzrechnung	20
§ 26 Tagesabstimmung der Finanzrechnungskonten	20
§ 27 Jahresabschluss	21
§ 28 Verwaltung der liquiden Mittel	22
§ 29 Lastschriften	22
§ 30 Verwaltung der Zahlungsmittel	23
§ 31 Einsatz von Kreditkarten für Auszahlungen	24
§ 32 Einsatz von Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten oder andere elektronische Zahlungsmöglichkeiten für Einzahlungen	24
§ 33 Quittung	24
§ 34 Auszahlungen	25
§ 35 Fremde Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge	25
§ 36 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	26
5. 5. Abschnitt – Liquiditätsmanagement	27
§ 37 Liquiditätsplanung und -sicherung	27
§ 38 Liquiditätssicherung durch Kassenkredite	28
§ 39 Geltungsbereich, Organisation, Ziele, Verfahren, Risikomanagement und Risikosteuerung für die Aufnahme von Krediten, Kassenkrediten und Geldanlagen	28
6. 6. Abschnitt – Forderungsmanagement, Forderungsbewertung	32

§ 40	Zuständigkeit und Geltungsbereich	32
§ 41	Aufgaben des Forderungsmanagements	32
§ 42	Mahnwesen	32
§ 43	Nebenforderungen im Mahnverfahren	33
§ 44	Einleitung und Durchführung der Vollstreckung	33
§ 45	Forderungscontrolling	34
§ 46	Insolvenzforderungen	35
§ 47	Kleinbetragsregelung im Forderungsmanagement	35
§ 48	Vollstreckungsaufschub/gütliche Einigung	35
§ 49	Forderungsbewertung	36
§ 50	Einzelwertberichtigung	37
§ 51	Pauschalwertberichtigung	37
	7. 7. Abschnitt – Stundung, Niederschlagung, Erlass	38
§ 52	Veränderung von Ansprüchen	38
§ 53	Stundung	39
§ 54	Voraussetzungen	39
§ 55	Verfahrensablauf	40
§ 56	Niederschlagung	41
§ 57	Voraussetzungen und Verfahren	41
§ 58	Erlass	43
§ 59	Voraussetzungen und Verfahren	43
	8. 8.Abschnitt – Aufsicht und Prüfungen	44
§ 60	Aufsicht und Prüfungen der Finanzbuchhaltung	44
§ 61	Inhalt der Prüfungen und Prüfungsbericht	45
	9. 9.Abschnitt - Schlussvorschriften	46
§ 62	Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen	46
§ 63	Begriffsdefinitionen	46
§ 64	Inkrafttreten	47
	10. Anlage 1 Kontenplan für Verwahrgelass	48
	11. Anlage 2 für die Berechnung Pauschalwertberechnung	49
	12. Anlage 3 für Stundungsanträge natürlicher Personen	50

1. Abschnitt – Allgemeines

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Gemeinde notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung gemäß § 90 der Gemeindeordnung i. V. m. § 36 der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Geltungsbereich

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

Für die Sonderfinanzbuchhaltungen gelten die dort erlassenen Regelungen. (*alternativ: Sonderfinanzbuchhaltungen gem. § 99 GO werden nicht geführt.*)

2. Abschnitt – Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung

§ 3 Organisation der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in Buchführung (insbesondere Haupt- und Vorbücher), Zahlungsverkehr und weitere Kassengeschäfte.
- (2) Die Buchführung wird zentral/dezentral vorgenommen.

§ 4 Aufgaben

- (1) Im Rahmen der Finanzbuchhaltung werden die gesetzlichen Aufgaben gemäß § 90 Gemeindeordnung für das Land Schleswig-Holstein (GO) in der jeweils geltenden Fassung übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahrgenommen.
- (2) Die Aufgaben umfassen
 1. die Buchführung gemäß § 33 GemHVO
 2. den Zahlungsverkehr und weitere Kassengeschäfte (§ 34 GemHVO),
 - die Annahme von Einzahlungen, die Leistung von Auszahlungen,
 - die Verwaltung der liquiden Mittel
 - das Mahnwesen für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Forderungen,
 - die Liquiditätsplanung,
 - Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
 - die statistischen Meldungen aus dem Bereich des Zahlungsverkehrs und weiteren Kassengeschäfte,

- die Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen
- die Erwirkung eines Mahnbescheides für privatrechtliche Forderungen und
- die Aufstellung der Finanzrechnung und der Teilfinanzrechnungen.

(3) Der Finanzbuchhaltung werden gemäß § 32 Absatz 2 und 3 GemHVO folgende weitere Aufgaben übertragen: *(als mögliche weitere Aufgaben können genannt werden:)*

fremde Finanzbuchhaltung für (z.B. den Zweckverband ...)

Bildung von Kennzahlen im Bereich der Finanzbuchhaltung und des Forderungsmanagements

§ 5 Fremde Finanzbuchhaltung *(nur aufzuführen, wenn tatsächlich fremde Finanzbuchhaltungen wahrgenommen werden)*

(1) Im Rahmen der Finanzbuchhaltung dürfen Aufgaben für andere (fremde Finanzbuchhaltung) nur erledigt werden, wenn dies durch Gesetz, aufgrund eines Gesetzes oder durch öffentlich-rechtlichen Vertrag bestimmt oder durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister angeordnet ist. Eine Anordnung ist nur zulässig, wenn ein entsprechender Beschluss der Gemeindevertretung vorliegt.

Diese Dienstanweisung gilt für die Erledigung fremder Finanzbuchhaltungsgeschäfte entsprechend. *(alternativ: Für die Erledigung fremder Finanzbuchhaltungsgeschäfte wird eine eigene Dienstanweisung erlassen.)*

(2) Der Finanzbuchhaltung werden die Aufgaben für folgende Stelle übertragen:
z.B. Zweckverband

§ 6 Innere und äußere Kassensicherheit

(1) Die Finanzbuchhaltung ist so einzurichten, dass

1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,
2. für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
3. Datenverarbeitungssysteme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Mittel nicht unbefugt genutzt werden können,
4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenen Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Außerhalb der Dienststunden sind die Unterlagen der Finanzbuchhaltung unter Verschluss zu halten, während der Dienststunden sicher aufzubewahren.

(3) Die mit der Prüfung und Feststellung des Zahlungsanspruches und der Zahlungsverpflichtung beauftragten Beschäftigten dürfen nicht die Zahlungen der Gemeinde ausführen. Die den Zahlungsverkehr ausführenden Beschäftigten sollen nicht mit den mit der Prüfung und Feststellung des Zahlungsanspruches und der Zahlungsverpflichtung Beschäftigten

- bis zum Dritten Grade verwandt

- bis zum Zweiten Grade verschwägert
 - durch Adoption oder Ehe oder eingetragene Lebenspartnerschaft verbunden sein.
- Weitere auszuschließende Verwandtschaftsverhältnisse sind zu beachten.
- (4) Zahlungsmittel, die bei einer anderen Dienststelle der Gemeinde eingehen, sind unverzüglich an die Finanzbuchhaltung weiterzuleiten.
- (5) Die Schlüssel/Zugangs-codes zum Geldschrank (Tresor) und Geldbehälter werden von der von der Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung hierfür für zuständig bestimmten Person oder Stelle verwahrt.
- Duplikatschlüssel sind bei..... (Kreditinstitut) so zu hinterlegen, dass das Hinterlegungsfach nur mit zwei verschiedenen Schlüsseln geöffnet werden kann. Je einen Schlüssel verwahren die oder der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und..... (Kreditinstitut).
- Weitere wichtige Schlüssel, z. B. für Schränke mit Buchungsbelegen, sind von der oder dem Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung unter dem Gesichtspunkt der Kassensicherheit zuzuteilen.
- Der Verlust von Schlüsseln ist der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Barbestände sind in verschließbaren Geldbehältern aufzubewahren. Die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung sollen darauf achten, dass der griffbereite Bargeldbestand von Kundenseite nicht einsehbar ist. Nach Dienstschluss sind die Behälter in einem Geldschrank zu deponieren. Die Höhe der Geldbestände darf die für jeweils angegebene Sicherheitsklasse des Geldschrankes geltende Versicherungssumme nicht übersteigen. Ausnahmeregelungen bedürfen der Zustimmung der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung. Während der Befüllung oder Entnahme von Barmitteln an Geldautomaten oder Geldkassetten darf der Bereich öffentlich nicht zugänglich und ein Einblick von außen nicht möglich sein. Dies gilt auch bei der Behebung von Störungen. Verlassen Beschäftigte der Finanzbuchhaltung ihren Arbeitsplatz, haben sie die Bestände durch Abschließen zu sichern.
- (7) Der Transport von Barmitteln ist gegen unbefugten Zugriff zu sichern und darf nur während der allgemeinen Dienststunden erfolgen. Die Transporte sind auf dem kürzesten Weg und ohne Unterbrechung durchzuführen. Übersteigt der Wert XXX €, erfolgt der Transport durch zwei Beschäftigte.
- (8) Weitere Maßnahmen sind im Einzelfall unter Einbeziehung der Unfallverhütungsvorschriften zu treffen. *(hierzu kann eine innerbetriebliche Anweisung erlassen werden)*

§ 7 Schriftverkehr

- (1) Im Rahmen der Finanzbuchhaltung wird der Schriftwechsel unter folgender Bezeichnung geführt

Gemeinde xxx

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister

– Finanzbuchhaltung –

In Vollstreckungsangelegenheiten

Gemeinde xxx

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister

als Vollstreckungsbehörde

– Finanzbuchhaltung –

- (2) Schriftstücke sind mit dem Zusatz „Im Auftrage“ zu unterzeichnen. Im Übrigen gelten für den Schriftwechsel und das Zeichnungsrecht die in der Geschäftsordnung für die Gemeinde xxx enthaltenen Bestimmungen.
- (3) Erklärungen im Rahmen der Finanzbuchhaltung (z.B. Überweisungen, Lastschriften, Scheckeinreichungen, Quittungen) werden unter der Bezeichnung „Finanzbuchhaltung – Gemeinde xxx“ abgegeben. Der Zusatz „im Auftrage“ entfällt dabei.

§ 8 Verantwortliche oder Verantwortlicher einschließlich Stellvertretung für die Finanzbuchhaltung

- (1) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister bestellt gem. § 90 Absatz 2 GO schriftlich eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung (Leitung ohne unmittelbare beschäftigungsrechtliche Weisungsbefugnis bei dezentraler Aufgabenwahrnehmung) und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.
- (2) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung für die Finanzbuchhaltung, ggf. die Stellvertretung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Die Leitung hat alle Maßnahmen zu treffen, die eine hohe innere und äußere Sicherheit des Zahlungsverkehrs und der Liquiditätssicherung gewährleisten.
- (3) Sobald die Leitung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat sie die Bürgermeisterin oder den Bürgermeistern und das Rechnungsprüfungsamt zu informieren.
- (4) Beim Ausscheiden der Leitung für die Finanzbuchhaltung sollte eine durch das Rechnungsprüfungsamt geprüfte Übergabe der Geschäfte erfolgen.

§ 9 Beschäftigte der Finanzbuchhaltung

- (1) Die mit der Prüfung und Feststellung des Zahlungsanspruches und der Zahlungsverpflichtung beauftragten Beschäftigten dürfen nicht die Zahlungen der Gemeinde ausführen (§ 90 Absatz 5 GO). Es sind die entsprechenden Ausführungen gem. §6 (3) zu beachten.

- (2) Die mit Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten.
- (3) Die mit Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und des Zahlungsverkehrs, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der Leitung für die Finanzbuchhaltung einzuholen.
- (4) Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, unverzüglich der Leitung für die Finanzbuchhaltung anzuzeigen.

3. Abschnitt – Anordnungswesen

§ 10 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung – dem Verfahren xxx – vorgenommen.
- (2) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.
- (3) Nach § 33 Absatz 7 Ziffer 1 GemHVO dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden.
- (4) Zum Schutz der automatisierten Datenverarbeitung sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven Verfahren erlangen.
 - 1. Es sind daher die organisatorischen Regelungen zur Benutzerverwaltung zu beachten. Eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Finanzbuchhaltung ist zu gewährleisten.
 - 2. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Die Beschäftigten tragen dafür Sorge, dass sie ihr Zugangspasswort geheim halten und es nur ihnen persönlich bekannt ist. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.
- (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 und Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Die Änderungsnachweise sind

Bestandteil der Buchführung und aufbewahrungspflichtig.

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.

- (6) Die Buchführung mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach.
Der zeitliche Nachweis (Zeitbuch, Journal) wird in elektronischer Form als Dokument analog der Bestimmungen der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) aufbewahrt.
- (7) Unter Beachtung der GoBD ist bei der 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.
- (8) Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle muss arbeitstäglich daraufhin überprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt sind.

§ 11 Kontenplan

Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der Kontenplan der Gemeinde. Er basiert auf den Verwaltungsvorschriften über den Kontenrahmen für die Haushalte der Gemeinden (VV-Kontenrahmen) gemäß Runderlass des zuständigen Ministeriums für Inneres in der jeweils aktuellen Fassung.

Der Kontenplan wird zentral vom Fachamt /Fachdienst/ Fachbereich Finanzen im Rahmen der Finanzbuchhaltung gepflegt. Der Kontenplan kann bei Bedarf ergänzt werden. Die eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis aufzuführen (Kontenplan § 33 Absatz 9 GemHVO) und jährlich zu archivieren. Bei Anlage neuer Konten sind zugleich die Arbeitsabläufe für die Kostenrechnung festzulegen (*Hinweis: falls vorhanden*). Die oder der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist über die Einrichtung neuer Konten zu informieren.

§ 12 Buchungs- und Zahlungsanordnungen

- (1) Die zu buchenden Belege werden von der für den Teilplan bzw. für das Budget verantwortlichen Organisationseinheit (z.B. Fachamt) unter Angabe der Kontierung mit einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelten Zahlungsanordnung angeordnet. Der Zahlungsanordnung ist eine buchungsbegründende Unterlage, aus der die Ein- oder Auszahlung unzweifelhaft hervorgeht, beizufügen. Auf Rechnungen als buchungsbegründende Unterlagen muss das Rechnungseingangsdatum ablesbar sein. Diese Einschränkung gilt nicht für Anordnungen der regelmäßigen Gehaltszahlungen.

Zusammengefasste oder verdichtete Aufzeichnungen sind zulässig, sofern sie in den Vorverfahren oder Unterlagen in den Fachämtern für einen sachverständigen Dritten jederzeit nachvollziehbar in ihre Einzelpositionen aufgegliedert werden können.

In der Zahlungsanordnung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit schriftlich zu bestätigen. Auch eine qualifizierte (im Ausnahmefall ersetzen durch fortgeschrittene oder einfache) elektronische Signatur ist zulässig.

Die Anordnung ist von einer anordnungsberechtigten Person schriftlich zu unterzeichnen. Auch eine Unterzeichnung mittels elektronischer Signatur ist zulässig (*die Form bestimmt sich nach § 59 Nr. 25 GemHVO*).

- (2) Die Zahlungsanordnung und die buchungsbegründenden Unterlagen werden zur Buchung an die für den Zahlungsverkehr zuständigen Beschäftigten und – wenn erforderlich – an die Anlagenbuchführung weitergeleitet.
- (3) Bei nicht zahlungswirksamen Buchungsanordnungen (z.B. Abschreibungen) gelten die vorgenannten Absätze sinngemäß.
- (4) Bei fehlender Begründung ist die Anordnung abzulehnen. Das Fachamt ist hierüber in Kenntnis zu setzen.

§ 13 Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung

- (1) Jede Buchung ist grundsätzlich durch einen Beleg zu begründen. Die durch die für die Teilpläne bzw. für die Budgets verantwortlichen Organisationseinheiten (z.B. Fachämter) erteilten Zahlungsanordnungen sind hinsichtlich formaler Anforderungen (buchungsbegründende Unterlagen sind beigelegt, Unterschrift oder elektronische Signatur (*die Form bestimmt sich nach § 59 Nr. 25 GemHVO*) der ermächtigten Person) und sachlicher Anforderungen (zutreffende sachliche Kontierung) zu überprüfen. Ist eine Anordnung zu beanstanden oder gibt sie zu Bedenken Anlass, so ist sie der anordnenden Stelle zurückzugeben.
- (2) Gebuchte Belege können nur aufgrund einer schriftlichen Anweisung durch die anordnende Organisationseinheit (z.B. Fachamt) von für die Erstellung der Anordnung zuständigen Beschäftigten storniert werden. Die Nummer des zu stornierenden Beleges ist anzugeben. Ein entsprechender Stornobeleg ist abzulegen.
- (3) Die Kontenpflege (z.B. Ausgleich von Bankkonten und Bearbeitung offener Posten) wird zeitnah im Rahmen der Finanzbuchhaltung durchgeführt.
- (4) Die Belege werden nach der Ordnung des Kontenplanes (*alternativ: nach Belegnummern/Journalnummern*) abgelegt. Die Ablage ist unverzüglich vorzunehmen. Die Vollständigkeit der Belegablage ist zu kontrollieren. Nicht zu vernichtende Belege sind in einer eigenen Belegsammlung aufzubewahren. (*Hinweis: Die digitale Ablage sollte ebenfalls nach der Ordnung des Kontenplanes oder der Belegnummern erfolgen.*)

§ 14 Anordnungsberechtigung

(1) Anordnungsberechtigung ist die Erlaubnis und Verpflichtung, die für den Zahlungsverkehr zuständigen Beschäftigten anzuweisen, Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten, nicht zahlungswirksame Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuhändigen.

Mit der Unterzeichnung einer Anordnung übernehmen die anordnungsberechtigten Personen die Verantwortung dafür, dass

1. in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
2. die sachliche, rechnerische und/oder fachtechnische Richtigkeit durch eine hierzu berechtigte Person erfolgt und
3. die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für die Erteilung der Anordnung vorliegen.

(2) Die Beschäftigten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie die Form und der Umfang der Anordnungsberechtigung sind gesondert durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister festzulegen.

(3) Den für den Zahlungsverkehr zuständigen Beschäftigten sind die Namen, die handschriftlichen Unterschriftenproben oder die mit der elektronischen Signatur (die Form bestimmt sich nach § 59 Nr. 25 GemHVO) verbundenen Identifizierungsdaten der anordnungsberechtigten Personen zu übermitteln.

(4) Die anordnungsberechtigte Person darf neben der Unterzeichnung der Anordnung auch die sachliche oder rechnerische Richtigkeit feststellen, wenn eine andere Möglichkeit zur Abgabe von Richtigkeitsbescheinigungen ohne größeren Verwaltungsaufwand nicht gegeben ist.

§ 15 Richtigkeitsbescheinigungen

(1) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Richtigkeit). Die Richtigkeit ist handschriftlich oder durch elektronische Signatur (*die Form bestimmt sich nach § 59 Nr. 25 GemHVO*) zu bescheinigen. Die Bescheinigung kann durch eine Bestätigung, dass die Bescheinigung vorliegt, ersetzt werden. In einem solchen Falle muss die Bescheinigung von der anordnenden Organisationseinheit (z.B. Fachamt) für die vorgeschriebene Aufbewahrungsdauer aufbewahrt werden.

Bei allgemeinen Zahlungsanordnungen ist die Bescheinigung bzw. Bestätigung unverzüglich nachträglich zu erteilen.

Bei Einlieferungs- bzw. Auslieferungsanordnungen kann je nach Lage des Einzelfalles die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit entfallen.

- (2) Die Festlegung der rechnerischen und sachlichen Befugnisse erfolgt durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister. Sie oder er kann die Aufgabe der Festlegungsbefugnisse schriftlich delegieren.
- (3) Für den Zahlungsverkehr zuständigen Beschäftigten darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.
- (4) Richtigkeitsbescheinigungen dürfen nicht von Beschäftigten abgegeben werden, die selbst zahlungspflichtig oder empfangsberechtigt oder in anderer Weise an dem Vorgang persönlich beteiligt sind oder sonst als befangen gelten.
- (5) Die Anordnung darf nicht von Beschäftigten unterzeichnet werden, die selbst zahlungspflichtig oder empfangsberechtigt oder in anderer Weise an dem Vorgang persönlich beteiligt sind oder als befangen gelten. Diese Einschränkung gilt nicht für Anordnungen der regelmäßigen Gehaltszahlungen.
- (6) Den für den Zahlungsverkehr zuständigen Beschäftigten und den Anordnungsberechtigten sind die Namen, die handschriftlichen Unterschriftenproben oder die mit der elektronischen Signatur (*die Form bestimmt sich nach § 59 N. 25 GemHVO*) verbundenen Identifizierungsdaten der zur Abgabe von Richtigkeitsbescheinigung ermächtigten Beschäftigten zu übermitteln.

§ 16 Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

Die Person, die die rechnerische Richtigkeit feststellt, übernimmt mit der Unterschrift oder der elektronischen Signatur (*die Form bestimmt sich nach § 59 Nr. 25 GemHVO*) die Verantwortung dafür, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und in der zuständigen Organisationseinheit z. B. Fachamt verbleibenden begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätzen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

§ 17 Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

- (1) Die Person, die die sachliche Richtigkeit feststellt, übernimmt mit der Unterschrift oder der elektronischen Signatur (*die Form bestimmt sich nach § 59 Nr. 25 GemHVO*) die Verantwortung dafür, dass
 1. die in der Zahlungsanordnung, den Anlagen und begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Person, die die rechnerische Richtigkeit feststellt, zu bescheinigen ist,
 2. sofern ausnahmsweise Unterlagen nicht beigefügt werden, die Angaben dieser Unterlagen richtig und vollständig in die Zahlungsanordnung übernommen worden sind,

3. nach den bestehenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
 4. die Angaben der begründenden Unterlagen (z.B. Rechnung) den Pflichtangaben gemäß UStG entsprechen.
 5. die Lieferung oder Leistung nach Art und Umfang geboten war und sie entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist und
 6. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind, soweit nicht die Sachbearbeitung der eingehenden Pfändungen und Abtretungen den für den Zahlungsverkehr zuständigen Beschäftigten übertragen ist.
- (2) Die sachliche Richtigkeit kann auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung
1. ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
 2. die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Änderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

§ 18 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

- (1) Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn die feststellende Person hierzu befugt ist. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten "sachlich und rechnerisch richtig" oder „sachlich und rechnerisch richtig mit Euro Cent.". Sind an der zusammengefassten Bescheinigung mehrere Beschäftigte beteiligt, so muss aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.
- (2) Wer die sachliche und rechnerische Richtigkeit zusammen bescheinigt, darf nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen.

§ 19 Verantwortung feststellender Personen in besonderen Fällen

- (1) Feststellende Personen, die in Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigen, sind für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere feststellende Personen Teilbescheinigungen abgegeben haben. Teilbescheinigungen von Beschäftigten außerhalb der Gemeinde, und zwar einer Dienststelle des Bundes, des Landes, eines Kreises, einer anderen Gemeinde, eines Amtes oder eines Zweckverbandes sind den Teilbescheinigungen von gemeindeeigenen Beschäftigten gleichgestellt.

- (2) Teilbescheinigungen nach Absatz 1 dürfen nur anerkannt werden, wenn kein Anlass zu Zweifeln besteht.
- (3) Die Bescheinigung „Fachtechnisch richtig“ als Teilbescheinigung der sachlichen Richtigkeit und die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit können auch aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von Personen abgegeben werden, die keine Beschäftigten sind (z. B. Vertragsarchitekten, die mit der Durchführung von Bauvorhaben betraut sind). Eine Ermächtigung dieser Personen zur Abgabe der Bescheinigung zur sachlichen Richtigkeit ist dagegen nicht zulässig. Die Übertragung der Verantwortung der feststellenden Person auf Architektinnen oder Architekten entbindet die für den Teilplan bzw. für das Budget verantwortliche Organisationseinheit (z.B. Fachamt) nicht von der Notwendigkeit, von der Planung bis zur Abrechnung des Vorhabens eine begleitende Kontrolle auszuüben und sie – wenn erforderlich – zu sorgfältiger oder wirtschaftlicherer Durchführung ihrer Aufgaben anzuhalten. Dabei wird es auch notwendig sein, Kostenrechnungen, die von ihnen als fachtechnisch und rechnerisch richtig bescheinigt sind, in genügenden nachweisbaren Stichproben zu kontrollieren.

§ 20 Richtigkeitsbescheinigungen bei automatisierten Anordnungs- und Feststellungsverfahren

- (1) Werden Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Verfahren ermittelt, so ist je nach Art dieses Verfahrens anstelle der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (§ 15 ff.) zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten
1. sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst,
 2. mit den gültigen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und
 3. die Datenausgabe vollständig und richtig ist.
- (2) Bei allgemeinen Zahlungsanordnungen ist die Bescheinigung und ggf. die Bestätigung an die für den Zahlungsverkehr zuständigen Beschäftigten unverzüglich nachzuholen.
- (3) Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung, -speicherung und -ausgabe kann als sichergestellt angesehen werden, wenn sie durch organisatorische und programmierte Kontrollen, wie z.B. Eingabekontrollen, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüzfziffern gewährleistet ist.
- (4) Für die abzugebenden Bescheinigungen können die Formulierungen „sachlich richtig“ bzw. „rechnerisch richtig“ oder zusammengefasst „sachlich und rechnerisch richtig“ verwendet werden.
- (5) Sind für die Ermittlung, Erfassung und Verarbeitung der Daten verschiedene Stellen verantwortlich, hat jede Stelle für ihren Tätigkeitsbereich eine entsprechende Teilbescheinigung auszustellen.

- (6) Die Feststellungsvermerke gem. Absätze 1 – 5 sind auf sämtlichen Datenermittlungsbelegen anzubringen.

4. Abschnitt – Zahlungsverkehr und Jahresabschluss

§ 21 Zentraler Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.
- (2) Im Rahmen der Aufgaben des Zahlungsverkehrs sind der Zahllauf durchzuführen und die Zahlbarmachung zu veranlassen. Elektronische Kontoauszüge sind einzulesen sowie unklare Zahlungsvorgänge zeitnah zu bearbeiten. Der Zahlungsabgrenzungslauf ist durchzuführen und die Bankkonten sind zu pflegen und täglich abzustimmen.

§ 22 Handvorschüsse und Zahlstellen

- (1) Handvorschüsse und Zahlstellen dürfen nur gewährt bzw. eingerichtet werden, wenn der Verwaltungsablauf bzw. der Dienstbetrieb dies zwingend erfordert.
- (2) Über die Einrichtung, Erweiterung und Auflösung von Handvorschüssen und Zahlstellen sowie deren sachlichen Umfang entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Sie/Er kann die Entscheidung auf andere Personen schriftlich delegieren.
- (3) Die für die Handvorschüsse oder Zahlstellen zuständigen Personen sind für deren ordnungsgemäße Führung verantwortlich.
- (4) Für Handvorschüsse und Zahlstellen werden keine Konten bei Kreditinstituten eingerichtet.
- (5) Im Übrigen gelten die für die Finanzbuchhaltung geltenden Vorschriften sinngemäß.
- (6) Sie unterstehen fachlich der Leitung der Finanzbuchhaltung und organisatorisch den Ämtern und Betrieben, bei denen sie eingerichtet sind. Die Prüfung ist in § 60 Absatz 3 geregelt.
- (7) Nicht mehr benötigte Handvorschüsse und Zahlstellen sind unverzüglich abzuwickeln, die Bestände abzurechnen und Wechselgeldbestände zurückzuzahlen.

§ 23 Handvorschüsse

- (1) Handvorschüsse werden bestimmten Fachämtern oder einzelnen Personen zur Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Barauszahlungen (z.B. Porto-, Frachtkosten; geringfügige Anschaffungen) oder zu Wechselgeldgeschäften gewährt. Der Höchstbetrag wird auf xxx € festgelegt.
- (2) Handvorschüsse werden aufgrund einer Auszahlungsanordnung von den für den Zahlungsverkehr zuständigen Beschäftigten ausgezahlt. Die Gesamtsumme aller Handvorschüsse ist auf einem Zahlwegkonto nachzuweisen. Ein Ausweis als offener Posten/Forderung ist unzulässig.

- (3) Alle Handvorschüsse sind in einer Liste mit Namen, Auszahlungsgrund, Summe und Aushändigungs- und Rückgabedatum festzuhalten und bei Änderungen entsprechend zu pflegen.

Die Gesamtsumme aller Handvorschüsse auf dem Zahlwegkonto muss mit der Gesamtsumme der Aufstellung übereinstimmen.

- (4) Handvorschüsse, die bis zum Ende des Rechnungsjahres nicht zurückgezahlt werden, sind im Jahresabschluss auszuweisen.
- (5) Der Bestand der Handvorschüsse soll, sofern sich Veränderungen ergeben haben, täglich durch die verantwortlichen Beschäftigten festgestellt werden. Differenzen sind der für den Teilplan bzw. Budget verantwortlichen Leitung der Organisationseinheit unverzüglich mitzuteilen. Sofern Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit auszuschließen sind, ist ein Fehlbetrag nach Entscheidung durch die Fachamtsleitung aus den Mitteln des Haushaltes auszugleichen. Ein Überschuss ist den Mitteln des Haushaltes zuzuführen.
- (6) Handvorschüsse sind nach Bedarf, mindestens zum 31.12. eines Jahres, abzurechnen.

§ 24 Zahlstellen

- (1) Zahlstellen werden zur Annahme von Bareinzahlungen in bestimmten Organisationseinheiten (z.B. Fachämtern) eingerichtet.
- (2) Zahlstellen sind dezentrale Einrichtungen bzw. Organisationseinheiten der Finanzbuchhaltung, die berechtigt sind, Einzahlungen der Verwaltung entgegenzunehmen. Sie unterstehen in dieser Funktion der Leitung der Finanzbuchhaltung.
- (3) Für auszustellende Quittungen gilt § 33 sinngemäß.
- (4) Für Zahlstellen sind Anschreibelisten mit mindestens folgenden Spalten zu führen:
- Lfd. Nr.
 - Tag der Eintragung
 - Bezeichnung der einzahlenden Person
 - Grund der Zahlung
 - Betrag der Einzahlung
 - Jeweiliger Endbestand

Die Anschreibelisten sind fortlaufend zu nummerieren. Soweit sie nicht gebunden sind, sind beschriebene Seiten mit einem Handzeichen der verantwortlichen Person zu versehen. Es sind alle Zeilen auszufüllen. Es dürfen weder Zeilen freigelassen noch mit mehr als einer Buchung belegt sein. Die Eintragungen müssen gut lesbar sein. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Einträge lesbar bleiben. Radieren, Ausschaben, Überkleben, TippEx u.ä. ist nicht erlaubt.

- (5) Die Abrechnung der eingenommenen Beträge ist durchzuführen, sobald der festgelegte Höchstbetrag in Höhe von xxx € erreicht wird, mindestens jedoch zu jedem Quartalsende. Die Beträge sind auf das Konto der Gemeinde oder bar bei den mit den Aufgaben des Zahlungsverkehrs betrauten Beschäftigten einzuzahlen.
- (6) Wenn Zahlungen mit Hilfe von Automaten oder EC-Geräten angenommen werden, sind Regelungen entsprechend Absatz 1-4 sowie unter Berücksichtigung des § 32 zu treffen.

§ 25 Buchungen in der Finanzrechnung

1. Einzahlungen

Einzahlungen erfolgen grundsätzlich unbar. Sie sind an dem Tag zu buchen, an dem die mit der Aufgabe des Zahlungsverkehrs betrauten Beschäftigten von der Gutschrift Kenntnis erhalten oder ein übersandter Scheck bei diesen eingeht. Barzahlungen/Scheckeinzahlungen sind grundsätzlich am Tag der Annahme oder der Wertstellung auf dem Bankkonto zu buchen.

2. Auszahlungen

Unbare Zahlungen sind am Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder bei Abbuchungen im Lastschriftverkehr am Tag, an dem die mit der Aufgabe des Zahlungsverkehrs betrauten Beschäftigten von der Abbuchung Kenntnis erhalten, zu buchen. Barzahlungen/Scheckausgänge sind am Tag der Übergabe zu buchen.

3. Aufrechnungen und Verrechnungen

Einzahlungen und Auszahlungen sind am gleichen Tag zu buchen.

§ 26 Tagesabstimmung der Finanzrechnungskonten

- (1) Der Saldo der Finanzrechnungskonten ist täglich mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln abzustimmen (Tagesabstimmung). (alternativ für kleinere Kommunen: Der Saldo der Finanzrechnungskonten ist einmal wöchentlich mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln abzustimmen.)

Am letzten Buchungstag eines Monats ist immer eine Tagesabstimmung durchzuführen.

- (2) Zusätzlich ist der Soll-Bestand der Finanzmittel zu ermitteln und festzuhalten. Hierbei sind die fällig werdenden Ein- und Auszahlungen gesondert auszuweisen. Eine Saldierung ist nicht zulässig. Maßgeblich sind die im Bereich der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung erfassten Buchungen in der Finanzrechnung sowie die direkt auf den Finanzrechnungskonten erfassten Buchungen.
- (3) Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikerunterstützten und standardisierten Berichts/Journals.
- (4) Eine Differenz zwischen dem Ist- und dem Soll-Bestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzuhalten und aufzuklären und mit einem Vermerk über die möglichen Ursachen zu dokumentieren. Die Aufklärung hat unverzüglich zu erfolgen.

Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung (*alternativ das Rechnungsprüfungsamt*) ist hiervon unverzüglich zu informieren.

Wird ein Fehlbetrag nicht sofort ersetzt, so ist er zunächst auf der Aktivseite über ein Verrechnungskonto [bspw. CpD (Conto pro Diverse) oder Vorschusskonto] zu buchen. Das Rechnungsprüfungsamt oder die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ist hiervon unverzüglich zu unterrichten. Ein Fehlbetrag ist bei der Aufstellung der Bilanz (Jahresabschluss), wenn er länger als 6 Monate unaufgeklärt geblieben ist und wenn Beschäftigte nicht haften, als Aufwand zu verbuchen.

Ein Überschuss ist zunächst auf der Passivseite über ein Verrechnungskonto [bspw. CpD (Conto pro Diverse) oder Verwahrkonto] zu buchen. Das Rechnungsprüfungsamt oder die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ist hiervon unverzüglich zu unterrichten.

Ein Überschuss ist bei der Aufstellung der Bilanz (Jahresabschluss), wenn er länger als 6 Monate unaufgeklärt geblieben ist, als Ertrag zu verbuchen.

- (5) Die Tagesabstimmung ist von der Leitung der Finanzbuchhaltung und einer weiteren mit Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Person zu unterschreiben.

Ist die Leitung der Finanzbuchhaltung oder die Vertretung verhindert, so ist die Unterschrift unverzüglich nachzuholen.

§ 27 Jahresabschluss

- (1) Die Finanzrechnungskonten sind am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Die Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12. Der Jahresabschluss wird durch die mit der Aufgabe der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten sowie mit dem für die Haushaltsplanaufstellung zuständigen Bereich durchgeführt. Für die durchzuführenden Arbeiten ist jährlich ein Terminplan zu erstellen.
- (2) Zum Abschlussstichtag sind durch die Leitung der Finanzbuchhaltung die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.
- (3) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahmen, Bezeichnungen) sollen zum Abschlussstichtag erfolgen. Die Debitorenkonten und die Kreditorenkonten sind abzuschließen.
- (4) Die Forderungen sind auf ihre Werthaltigkeit zu prüfen. Erkenntnisse über Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, auch dann, wenn diese Erkenntnisse erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt werden. Näheres ist in §§ 49 ff geregelt.
- (5) Abgrenzungsbuchungen:
Sofern Aufwand oder Ertrag mehreren Rechnungsperioden zuzuordnen ist, werden Abgrenzungsbuchungen von der Finanzbuchhaltung vorgenommen.

Die erforderlichen Informationen sind vom für den Teilplan bzw. für das Budget verantwortlichen Organisationsamt zu liefern:

Der Tatbestand „Auszahlung vor Aufwand“ bzw. „Einzahlung vor Ertrag“ ist auf dem Buchungsbeleg mitzuteilen.

Bei „Auszahlung vor Aufwand“ bzw. „Einzahlung vor Ertrag“ ist die Finanzbuchhaltung schriftlich zu informieren. Zum späteren Zeitpunkt der Rechnungserfassung ist die Buchungsnummer der Abgrenzungsbuchung, die von der Finanzbuchhaltung mitgeteilt wird, auf dem Buchungsbeleg zur Rechnungserfassung anzugeben.

(6) Rückstellungen:

Rückstellungen werden durch die zuständigen Fachämter ermittelt und von der Finanzbuchhaltung gebucht.

§ 28 Verwaltung der liquiden Mittel

- (1) Die liquiden Mittel sind einheitlich zu verwalten. Das Bargeld ist auf das notwendigste Maß zu beschränken und soll xxx Euro nicht übersteigen.
- (2) Sichteinlagen bei Banken und Kreditinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind entsprechend der Wirtschaftlichkeit auf die notwendige Höhe zu beschränken.
- (3) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt die Errichtung und die Schließung der Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) bei Kreditinstituten nach Rücksprache mit der Leitung für die Finanzbuchhaltung sowie die Unterschriftsbefugnisse für diese Konten. Sie/Er darf keine Verfügungsberechtigung über diese Konten erhalten.
- (4) Im Interesse einer wirtschaftlichen Liquiditätsplanung sollen die Konten für den Zahlungsverkehr auf den für eine zweckmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs notwendigen Umfang beschränkt werden.
- (5) Die bei Kreditinstituten unterhaltenen Zahlungsverkehrskonten werden unter der Bezeichnung „Finanzbuchhaltung – Gemeinde xxx“ geführt.
- (6) Überweisungsaufträge, Schecks und SEPA-Lastschriftmandate sind von zwei Beschäftigten der Finanzbuchhaltung handschriftlich oder durch elektronische Signatur (*die Form bestimmt sich nach § 59 Nr. 25 GemHVO*) zu unterzeichnen.
- (7) Sparbücher sind mit folgendem Sperrvermerk zu versehen: „Abhebungen können nur durch Gutschrift auf ein Girokonto der Finanzbuchhaltung – Gemeinde XXXX vorgenommen werden.“

§ 29 Lastschriften

- (1) Der/Die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung kann ein Kreditinstitut beauftragen, Verbindlichkeiten bestimmter Art vom Konto der Gemeinde xxx einzuziehen zu lassen. Lastschriftmandate dürfen nur erteilt werden, wenn
 1. zu erwarten ist, dass die oder der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß abrechnet,

2. die Verbindlichkeiten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und,
3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag dem abführenden Konto wieder gutschreibt, wenn in der gesetzlichen Frist der Abbuchung widersprochen wird.

Es werden ausschließlich SEPA-Basis-Lastschriftmandate erteilt. SEPA-Firmen-Lastschriftmandate sind zu widerrufen. Durchschriften erteilter Mandate sind zu verwahren.

- (2) Die mit den Aufgaben des Zahlungsverkehrs betrauten Beschäftigten können sich für den Forderungseinzug des SEPA-Lastschriftverfahrens bedienen. Die SEPA-Regularien sind zu beachten.

§ 30 Verwaltung der Zahlungsmittel

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte, Kreditkarte (siehe Begriffsdefinitionen) oder andere elektronische Zahlungsmittel.
- (2) Zahlungsmittel dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen des Zahlungsverkehrs und nur von mit den Aufgaben des Zahlungsverkehrs betrauten Beschäftigten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von hierfür von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ermächtigten Personen oder mit Hilfe von Automaten angenommen oder ausgehändigt werden. Sie/Er kann die Entscheidung auf andere Personen schriftlich delegieren.
- (3) Banknoten sind bei ihrer Annahme stichprobenweise auf ihre Echtheit zu prüfen. Die Hinweise der Deutschen Bundesbank zu den Sicherheitsmerkmalen sind zu beachten. Banknoten ab einem Wert von xx,xx EUR sind generell zusätzlich mit einem geeignetem Hilfsmittel auf ihre Echtheit zu prüfen. Bei Verdacht auf Falschgeld ist dieses gem. § 150 StGB einzuziehen und bis zur Übergabe an die Polizei gesondert außerhalb des Kassenbestandes aufzubewahren. Gleichzeitig ist die Polizei zu informieren. Die Personalien der Person, die das als verdächtig angesehene Geld einreicht, sind – soweit möglich – festzustellen und der Polizei mitzuteilen. Bei Banknoten, die durch Automaten vereinnahmt werden, ist eine Echtheitsprüfung durchzuführen.
- (4) Nicht mit Aufgaben des Zahlungsverkehrs betrauten Beschäftigten der Gemeinde sind keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere Personen auszuhändigen, es sei denn, dass die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag gehört oder die Zahlungsmittel als gesetzliche Vertreterin oder als gesetzlicher Vertreter oder als bevollmächtigte Person in Empfang genommen werden können.
- (5) Zahlungsmittel, die nicht zum Bestand gehören, dürfen nicht im Geldschrank aufbewahrt werden.
- (6) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

- (7) Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. Die Nummer des Schecks, der BIC des bezogenen Kreditinstituts, die IBAN der ausstellenden Person, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuches kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.
- (8) Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 31 Einsatz von Kreditkarten für Auszahlungen

- (1) Für Zahlungen wird eine Kreditkarte im Rahmen der Finanzbuchhaltung vorgehalten.
- (2) Verfügungsberechtigt für Auszahlungen mittels Kreditkarte sind nur mit Aufgaben des Zahlungsverkehrs betraute Beschäftigte.
- (3) Zahlungen mittels Kreditkarte sind nur zulässig, wenn eine Zahlungsanordnung vorliegt.
- (4) Die Kreditkarte ist im Geldschrank sicher aufzubewahren. Andere Personen, die nicht mit Aufgaben des Zahlungsverkehrs betraut sind, dürfen keinen Zugriff auf die Karte erhalten.
- (5) Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die ordnungsgemäße Abwicklung der Zahlungen mit der Karte verantwortlich.

§ 32 Einsatz von Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten oder andere elektronische Zahlungsmöglichkeiten für Einzahlungen

- (1) Einzahlungen mittels Geld-, Debit- und Kreditkarte oder anderen elektronischen Zahlungsmöglichkeiten sind zulässig, sofern die Einlösung gewährleistet ist.
- (2) Über diese Einzahlungen ist ein Protokoll zu erstellen.
- (3) Für die Verbuchung der Gutschrift sind im Rahmen der Finanzbuchhaltung entsprechende Anordnungen zu erstellen. Für den Fall, dass allgemeine Anordnungen vorliegen, ist eine Aufstellung für die Zuordnung zu erstellen.

§ 33 Quittung

- (1) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Personen haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen. Über sonstige unbare Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlungsweg anzugeben.
- (2) Für schriftliche Quittungen sind durchnummerierte Quittungsblöcke im Durchschreibeverfahren zu verwenden. Die Einzahlungsquittungen müssen enthalten:
 - Name der einzahlenden Person,
 - den empfangenen Betrag,

- den Grund der Einzahlung,
- den Tag und Ort der Einzahlung,
- die Stelle, die die Zahlung angenommen hat und
- das Empfangsbekenntnis.

Der Bestand an Quittungsblöcken ist von der Leitung für die Finanzbuchhaltung unter Verschluss zu nehmen. Eine Delegation ist möglich. Es ist eine Bestandsliste zu führen. Die Aushändigung an die Barkassenverwalter erfolgt gegen Empfangsbestätigung in der Bestandsliste.

- (3) Die Einzahlungsquittungen sind grundsätzlich durch die Aushändigung von Ausdrucken aus Kassenautomaten, dem EC-Terminal und/oder dem Finanzbuchhaltungsprogramm xxx zu erteilen, ansonsten durch schriftliche Quittung. Die Quittungen werden ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses unterschrieben. Sie dürfen nur von den Beschäftigten im Rahmen der Finanzbuchhaltung geleistet werden. Über die Einzahlungen sind reversionssichere Aufzeichnungen in der jeweiligen Zahlstelle zu führen.
- (4) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.

§ 34 Auszahlungen

- (1) Auszahlungen sind zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Forderungen der Gemeinde sind gegen Forderungen empfangsberechtigter Personen aufrechnen.
- (2) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Mittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (3) Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden. Andere Nachweise sind zulässig, wenn der empfangenden Person die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann.
- (4) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind die Zahlungsanordnungen und die Anlagen sowie die Quittung nach der Zahlung sofort als „bezahlt“ zu kennzeichnen.
- (5) Bei unbaren Auszahlungen ist auf dem Beleg oder im Hauptbuch oder innerhalb des automatisierten Verfahrens zu dokumentieren, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung veranlasst worden ist.

§ 35 Fremde Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge

- (1) Für fremde Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge sind gesonderte Nachweise zu führen. Die Anlage und Pflege der gesonderten Nachweise erfolgen im Rahmen der Finanzbuchhaltung.
- (2) Einzahlungen, die keinem Debitor zugeordnet werden können (Verwahrungen), sind als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. Wenn erforderlich, sind entsprechende Verrech-

nungskonten (bspw. CpD- oder Verwahrkonto) einzurichten (z.B. für irrtümliche Zahlungen, fremde Vollstreckungen, durchlaufende Gelder, Verwahrungen für Dritte) und unverzüglich abzuwickeln.

- (3) Auszahlungen an Kreditoren für Dritte (Vorschüsse) sind als sonstige Forderungen zu buchen. Wenn erforderlich, sind entsprechende Verrechnungskonten (bspw. CpD- oder Vorschusskonto (z.B. Sozialhilfe, Wohngeld) einzurichten und unverzüglich abzuwickeln.

§ 36 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

- (1) Wertgegenstände sind im Rahmen der Finanzbuchhaltung zentral in xxx zu verwahren, sofern sie nicht einem Kreditinstitut gegen Depotschein übergeben wurden oder von der zuständigen Organisationseinheit selbst verwaltet und verwahrt werden.
- (2) Für Einlieferungen und Auslieferungen sind schriftliche Anordnungen erforderlich. Das gilt nicht für Sparbücher, die den Banken und Sparkassen zur Eintragung der Bestandsveränderungen vorgelegt werden.

Die Anordnungen umfassen mindestens:

1. Name der einliefernden Person
2. Art und Stückzahl der Gegenstände (bei Wertpapieren und Wertzeichen auch der Nominalwert)
3. Grund der Einlieferung/Auslieferung (Sicherheitsleistung, Pfandstück, Stiftungswert etc.)
4. Ort und Datum
5. sachliche und rechnerische Richtigkeitsbescheinigung sowie die Anordnungsunterschrift
6. laufende Nummer oder Sach- und Zeitbuchnummer
7. für Auslieferungen die Unterschrift der empfangenden Person oder anderer Nachweis der Ausgabe.

- (3) Wertgegenstände müssen genau bezeichnet und gekennzeichnet sein. Bei besonderem Wert (Speziesstücke) müssen sie bei der Einlieferung von der einliefernden Person in Gegenwart einer oder eines mit der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten ordnungsgemäß verpackt und versiegelt werden. Die Annahme verschlossener Umschläge, Pakete oder Behälter ist abzulehnen. Wertpapieren sind Nummernverzeichnisse beizufügen.

- (4) *(falls mit Hinterlegungsbescheinigung gearbeitet wird)* Der einliefernden Person ist eine Hinterlegungsbescheinigung auszustellen, aus der hervorgehen muss:

1. Name der einliefernden Person,
2. Art und Stückzahl der Gegenstände (bei Wertpapieren und Wertzeichen auch der Nominalwert),
3. Zweck der Hinterlegung usw. (Sicherheitsleistung, Pfandstück, Stiftungswert und dgl.),

und

4. Ort und Datum.

(falls ohne Hinterlegungsbescheinigung gearbeitet wird) Der einliefernden Person ist eine Durchschrift der Einlieferungsanordnung auszuhändigen.

(5) *(falls mit Hinterlegungsbescheinigung gearbeitet wird)* Wertgegenstände dürfen nur gegen Rückgabe der Hinterlegungsbescheinigung und gegen Empfangsbestätigung ausgeliefert werden. Die Hinterlegungsbescheinigung ist dem Kassenbeleg beizufügen.

(6) Die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände ist im dafür eingerichteten Buch zu buchen bzw. festzuhalten. Die Buchung richtet sich nach dem Gliederungsplan aus Anlage 1. Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge sind mit ihrem Nominalwert, Wertzeichen (Gebührenmarken und dgl.) laut besonderem Bestandsverzeichnis, alle übrigen Gegenstände nach Stückzahl zu buchen. Die Einlieferungswerte bleiben bis zur Auslieferung unverändert.

(7) Wertgegenstände sind, soweit sie bei den Fachämtern eingehen und nicht dort verwahrt werden, unverzüglich einem mit der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten mit einer Anordnung zu übergeben. Im Rahmen der Finanzbuchhaltung wird die Beschaffenheit der Gegenstände geprüft, nicht aber die Echtheit der Wertpapiere, Wertstücke, Wertzeichen und Urkunden. Fehler oder Beschädigungen in der Beschaffenheit von Gegenständen sind in der Hinterlegungsbescheinigung/Anordnung festzuhalten.

(8) Soweit die Wertpapiere der Auslosung oder der Kündigung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, sind sie der..... (Kreditinstitut) zur bankmäßigen Verwaltung zu übergeben.

(9) Die Verwaltung der Wertgegenstände wird von der Leitung für die Finanzbuchhaltung überwacht. Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen ohne Feststellungsvermerk sind zurückzuweisen.

5.Abschnitt – Liquiditätsmanagement

§ 37 Liquiditätsplanung und -sicherung

(1) Zur Ermittlung der benötigten liquiden Mittel ist die Gegenüberstellung von Einzahlungen und Auszahlungen eines zu betrachtenden Stichtages vorzunehmen.

(2) Die Liquiditätsplanung ist so vorzunehmen, dass die für Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind.

(3) Für die Liquiditätsplanung wird ein Jahresplan der größeren Ein- und Auszahlungen aufgestellt, der bei wesentlichen Abweichungen unterjährig fortgeschrieben werden muss.

(4) Die Aus- bzw. Einzahlung anweisenden Organisationseinheiten haben die mit der Aufgabe betrauten Beschäftigten der Finanzbuchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein-oder Auszahlungen über xxx € zu rechnen ist.

- (5) Vorübergehend nicht benötigte Finanzmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Dabei ist auf die Einhaltung der Gesetze, Verordnungen und Erlasse für die sichere Anlegung der liquiden Mittel zu achten.

§ 38 Liquiditätssicherung durch Kassenkredite

- (1) Zur rechtzeitigen Leistung der Auszahlungen können Kassenkredite im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufgenommen werden.
- (2) Vor der Aufnahme ist zu prüfen, ob für die rechtzeitig zu tätigen Auszahlungen keine anderen Mittel (bspw. Kredite für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen) zur Verfügung stehen. Im Falle einer kurzfristigen Zwischenfinanzierung von Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen, ist eine Zusage eines Kreditinstituts zur Umwandlung in einen langfristigen Kredit unumgänglich.
- (3) Die Aufnahme bei Kreditinstituten kann entweder in Form eines Kontokorrentkredites oder in anderer Form erfolgen.
- (4) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister ist im Fall der Aufnahme eines Kassenkredites über die jeweilige Höhe zu informieren (*falls gewünscht*)
- (5) Für die Aufnahme des Kassenkredites ist die oder der Verantwortliche der Finanzbuchhaltung oder dessen Stellvertretung zuständig.

§ 39 Geltungsbereich, Organisation, Ziele, Verfahren, Risikomanagement und Risikosteuerung für die Aufnahme von Krediten, Kassenkrediten und Geldanlagen

- (1) Kredit- und Kassenkreditneuaufnahmen sind nur im Rahmen der beschlossenen und in Kraft getretenen Haushaltssatzung bzw. der Nachtragshaushaltssatzungen zulässig. Kredit- und Kassenkreditaufnahmen gehören zu den Geschäften der laufenden Verwaltung. Ferner sind die haushaltsrechtlichen Vorschriften, insbesondere des Runderlasses zu § 85 – Kredite und des Runderlasses zu § 87 der Gemeindeordnung - Kassenkredite, in ihrer jeweils geltenden Fassung zu beachten.
- (2) Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist verantwortlich für:
- die Festlegung und Fortschreibung der Rahmenbedingungen und der Organisation für die Aufnahme von Kassenkrediten
 - die Sicherstellung der geeigneten Qualifikation des/der mit der Kreditaufnahme beauftragten Mitarbeiters oder Mitarbeiterin,
 - die Marktbeobachtung,
 - die Feststellung und Begründung des Liquiditätsbedarfs,
 - die Formulierung der Bedingungen, zu denen ein Angebot bei den Kreditinstituten und Finanzdienstleistern abgefordert wird,
 - das Risikomanagement und das Berichtswesen,

- den Abschluss der Geschäfte (im Rahmen der erteilten Vollmachten für Zuschlag und Vertragsunterzeichnung) und

Die Finanzbuchhaltung hat:

- Angebote von Kreditinstituten und Finanzdienstleistern einzuholen,
- Banken und Finanzdienstleister über Annahme oder Nichtannahme des Angebots zu benachrichtigen,
- ausgefertigte Verträge dahingehend zu prüfen, ob die Inhalte mit der Angebotseinholung und dem Angebot übereinstimmen,
- Kassenkreditakten so anzulegen und zu führen, dass eine vollständige Dokumentation des Kreditvertrages sowie dessen Abwicklung jederzeit gegeben ist sowie
- vertraglich vereinbarte Termine oder Zinsanpassungen zu überwachen, Zahlungsströme fristgerecht anzuordnen und deren Rechtmäßigkeit zu prüfen.

- (3) Die Leitung der Finanzbuchhaltung stimmt die notwendige Grundstrategie zur Aufnahme von Kredit- und Kassenkrediten mit dem Bürgermeister ab. Erst danach ist die Entscheidung über Art der Verschuldung, Laufzeiten der Kreditverträge, Zinsänderungsrisiken usw. zu entscheiden.

Entsprechend dem haushaltswirtschaftlichen Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit werden diese Ziele für das Schuldenmanagement gesetzt.

- (4) Derivative Finanzinstrumente im Zusammenhang mit Kassenkrediten sind restriktiv einzusetzen. Insbesondere Zinsoptimierungsgeschäfte und Zinsbegrenzungsgeschäfte unterfallen dem Spekulationsverbot, weil diesen Geschäften eine auf Grundlage der von den jeweiligen Vertragsparteien gebildeten eigenen „Marktmeinung“ beabsichtigte Gewinnerzielung zugrunde liegt. Grundlage für derartige Finanzgeschäfte können daher nur bereits bestehende sowie neue mittelfristige Kassenkredite sein. Die derivativen Finanzgeschäfte müssen der Zinssicherung dienen und sind hinsichtlich ihrer Laufzeit auf jene des zugrundeliegenden abgesicherten Kredits zu begrenzen. Des Weiteren können für Kassenkredite, bei denen Zinskonditionen innerhalb des Ergebnis- und Finanzplanungszeitraumes auslaufen werden, bereits vorzeitig Konditionen durch derivative Finanzgeschäfte festgeschrieben werden.

Der Einsatz von Finanzderivaten lässt die Kassenkredite als Grundgeschäfte unberührt. Finanzderivate sind daher mit dem Grundgeschäft in einen konkreten und zeitlichen Bezug zu bringen. In keinem Fall darf die Laufzeit des Derivats vor der Laufzeit des Kredits beginnen. Der Zusammenhang zwischen Derivaten und ihren unterliegenden Krediten dem Grunde und der Höhe nach muss ständig nachweisbar sein. Das Urteil des Bundesgerichtshofs (Az.: 1 StR 296/16) ist zu beachten.

(5) Ziele und Zinsmeinung führen zu Handlungsoptionen, die ihren Niederschlag in den gewünschten Kreditkonditionen finden. Insoweit müssen die Aufforderungen zur Abgabe von Angeboten den Zielen und Zinsmeinungen der Kommune entsprechen. Danach schließen sich Aufforderungen mit unterschiedlichen Varianten aus.

Die Angebotseinholung muss folgende vom Anbieter zu erfüllende Daten enthalten:

- Kreditbetrag,
- Datum der Valutierung,
- Kreditart (Kassenkredit)
- Auszahlungskurs: 100 %,
- Tilgung (z. B. Ratendarlehen, Annuitätendarlehen mit Tilgungssatz, Darlehen mit Endfälligkeit),
- Zinssatz mit Effektivzins,
- Zinsbindung (Laufzeit),
- Vorgesehene Zinstermine,
- Zinskonvention (z. B. act/360, 30/360)
- Vorgesehene Tilgungstermine (z. B. bei Annuitätendarlehen, Ratendarlehen),
- Fixingtermine bei EURIBOR-Krediten,
- Kündigungsrecht nach § 489 BGB,
- Abgabezeitpunkt mit Datum/Uhrzeit und dem Hinweis, dass später eingehende Angebote nicht gewertet werden können,
- Bindungsfrist mit Datum und Uhrzeit.

Die Form der Angebotseinholung erfolgt per E-Mail, Fax, telefonisch oder schriftlich. Der Versand wird mit Sendenachweis oder durch die Sendenachweisliste dokumentiert. Die Angebotseinholung und der jeweilige Sendenachweis sind Bestandteile der Kreditdokumentation.

Für Kassenkredite sind mindestens 5 Angebote einzuholen. Die Angebote sind von Kreditinstituten und Finanzdienstleistern einzuholen. Angebote für Kassenkredite können telefonisch eingeholt werden. Die Gespräche sind entsprechend zu dokumentieren. Telefonische Angebote durch die Bieter sind unter Angabe des Kreditinstituts/des Finanzdienstleisters, des Gesprächspartners, der Angebote und Bedingungen sowie mit Datum und Uhrzeit in einem Vermerk zu dokumentieren. Das Gleiche gilt für alle Nachfragen zu den abgegebenen Angeboten und ihre Beantwortung durch die Bieter.

Auf Nachverhandlungen sollte verzichtet werden. Soweit Nachverhandlungen für zulässig erklärt werden, sind diese mit allen Bietern zu führen.

(6) Die Angebote für Kredite bzw. Kassenkredite werden mittels einer Wirtschaftlichkeitsberechnung bewertet und dokumentiert (die Darstellung in einem Preis- oder Angebotsspiegel reicht nicht aus). Hierfür werden die Kosten unter Einbeziehung des Zinses, der Ver-

mittlungscourtage und eventueller Bearbeitungs- und Geldbeschaffungskosten für die angefragten Laufzeiten insgesamt berechnet. Außerdem sind für die Bewertung die Bedingungen aus den Angeboten zu berücksichtigen und in die Dokumentation der Angebotsauswertung zu übernehmen. Zusätzlich sind die von den gewollten Konditionen der Angebotseinholung abweichenden Angebote mit ihren Kosten zu berechnen und die Bedingungen darzustellen.

Die Auswertung der Angebote ist mit einem Entscheidungsvorschlag dem Entscheidungsträger vorzulegen. Der Zuschlag erfolgt an den wirtschaftlichsten Bieter.

Der Bestbieter wird unmittelbar nach der Entscheidung über die Angebotsannahme mit E-Mail, Fax oder Telefon informiert. Der Versand ist mit Sendenachweis zu dokumentieren. Im Anschluss werden die nicht berücksichtigten Bieter informiert. Die namentliche Weitergabe des Bestbieters und des Bieterkreises an die Bieter ist nicht zulässig.

(7) Die Übereinstimmung des schriftlichen Kreditvertrages mit den Ausschreibungsinhalten und Angeboten ist sicherzustellen und abzuzeichnen.

(8) Jede Kredit- bzw. Kassenkreditkreditaufnahme wird in einem einzelnen Vorgang vollständig dokumentiert (=Kreditakte bzw. Kassenkreditakte).

Der Vorgang umfasst Dokumente in folgender Reihenfolge:

- Die Dokumentation der Entscheidungsfindung über die Kredit- bzw. Kassenkreditaufnahme mit folgenden Inhalten:
 - Begründung für den Kredit- bzw. Kassenkredit
 - Erläuterung der Liquiditätslage
- Die Erläuterung der Auswahl der angefragten Kreditinstitute/Finanzdienstleister und des Anforderungsprofils der Kreditangebote:
 - Begründung zur Auswahl der Kreditinstitute/Finanzdienstleister und zum Anforderungsprofil (z. B. Art des Kredits, Kündigungsfristen)
 - Ausschreibungstexte mit den Sendeprotokollen
 - Ggf. Vermerke zur fernmündlichen Angebotseinholung
- Ausdrucke der eingegangenen Angebote
- Telefonvermerke gemäß Absatz 9
- Die Angebotsauswertung mit Wirtschaftlichkeitsberechnung
- Vermerk mit der Entscheidung zur Kredit- bzw. Kassenkreditaufnahme
- Ausdrucke der Benachrichtigung des Bestbieters und Absagen an die anderen Bieter
- Kreditvertrag mit Bestätigungsvermerk zur Übereinstimmung von Ausschreibungsinhalten und Angebot

(9) Risikomanagement und Risikosteuerung gehören zur Verantwortung der Leitung der Finanzbuchhaltung. Nach dem Geschäftsabschluss und bei Vorliegen sämtlicher Unterlagen wird im Rahmen der Finanzbuchhaltung stichprobenmäßig die ordnungsgemäße Abwicklung des Gesamtvorgangs geprüft.

Kredit- und Kassenkreditaufnahmen in fremder Währung kommen regelmäßig nicht in Betracht. Telefonische Abschlüsse sollen unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips vorgenommen werden.

Neben der Berichterstattung im Lagebericht sind dem Finanzausschuss und der Gemeindevertretung einmal jahrlch die abgeschlossenen Kredite sowie Kassenkredite mitzuteilen. Die Berichtspflicht über den Einsatz von Finanzderivaten bleibt unberührt.

Der Bericht enthält Aussagen

- zu allen Veränderungen gegenüber dem letzten Bericht;
- zur Einschätzung der künftigen Entwicklung des Kreditmarkts,
- zum Portfolio (z. B. Anzahl und Höhe der Kredit- bzw. Kassenkredite, Durchschnittszins des Portfolios), soweit die Kredit- bzw. Kassenkreditaufnahmestrategie hierin nicht mehr erkennbar ist.

(10) Bei Geldanlagen ist entsprechend dem Vorstehenden zu verfahren. Auf den Runderlass zu  88 Absatz 2 Satz 2 der Gemeindeordnung – Anlage von liquiden Mitteln in ihrer jeweils geltenden Fassung wird verwiesen.

6.Abschnitt – Forderungsmanagement, Forderungsbewertung

 40 Zuständigkeit und Geltungsbereich

Den mit der Aufgabe der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten obliegt das Forderungsmanagement der Gemeinde xxx und ihrer Betriebe (*soweit vorhanden; z.B. Tourist, Abwasser...*).

 41 Aufgaben des Forderungsmanagements

- (1) Die Leitung der Finanzbuchhaltung entwickelt Strategien mit dem Ziel, die Forderungsausfälle so gering wie möglich zu halten und so jederzeit die notwendige Liquidität sicherzustellen.
- (2) Das Forderungsmanagement umfasst insbesondere
 - das Mahn- und Vollstreckungswesen öffentlich-rechtlicher Forderungen
 - das Mahnwesen und die Durchsetzung privatrechtlicher Forderungen
 - die Bewertung von Forderungen für die Bilanz
 - die Bearbeitung der zukünftigen und säumigen Forderungen im Insolvenzverfahren
 - die Überwachung der offenen Posten-Liste
 - das Forderungscontrolling

 42 Mahnwesen

(1) Die Leitung der Finanzbuchhaltung stellt einen Jahresplan für die geplanten Mahnlaufe

auf.

- (2) Die mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten haben die öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen innerhalb XX Tagen (sollte >=7 und <=14 Tage) nach Fälligkeit anzumahnen. Für die Zahlung des angemahnten Betrages wird eine Zahlungsfrist von einer Woche festgesetzt.
- (3) Die mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten haben sicherzustellen, dass die öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen nach den jeweils für sie geltenden Vorschriften gemahnt werden.

§ 43 Nebenforderungen im Mahnverfahren

- (1) Die mit der Aufgabe der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten haben die Mahngebühren für öffentlich-rechtliche Forderungen nach den Vorschriften der Vollzugs- und Vollstreckungskostenverordnung Schleswig-Holstein in der Mahnung anzufordern und bei Nichtentrichtung ab einem Betrag von xxx € beizutreiben.
- (2) Die mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten haben für öffentlich-rechtliche Forderungen, bei denen Säumniszuschläge zulässig sind, diese zu berechnen und ebenfalls mit der Mahnung anzufordern und bei Nichtentrichtung ab einem Betrag von xxx € beizutreiben.
- (3) Für privatrechtliche Forderungen wird eine Mahnkostenpauschale in Höhe von xxx € pauschal, bei Nicht-Verbrauchern in Höhe von 40,- € erhoben. Daneben sind Verzugszinsen nach § 288 BGB ggf. unter Beachtung der Kleinbetragsgrenze zu berechnen und zu erheben und spätestens zum jeweiligen Jahresende zu buchen.

§ 44 Einleitung und Durchführung der Vollstreckung

- (1) Die Leitung der Finanzbuchhaltung stellt einen Jahresplan für die geplanten Vollstreckungsankündigungsläufe/Inkassoankündigungsläufe auf.
- (2) Die mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten haben bei öffentlich-rechtlichen Forderungen 14 Tage nach der Mahnung eine Vollstreckungsankündigung und für privatrechtliche Forderungen eine Inkassoankündigung zu erstellen.
- (3) Ist die privatrechtliche Forderung titulierte, haben die mit der Aufgabe der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten der zuständigen Gerichtsvollziehungsstelle einen Vollstreckungsauftrag zu erteilen und den Eingang der Forderung zu überwachen.
- (4) Für die öffentlich-rechtlichen Forderungen werden nach xxx Tagen weitere vollstreckungsrechtliche Schritte eingeleitet. Dabei sind vorab alle Möglichkeiten einer Vollstreckung aus dem Innendienst auszuschöpfen. Dazugehören insbesondere
 - Telefoninkasso
 - Vermögensauskunft
 - Eintragung in das Schuldnerverzeichnis

- Forderungspfändungen (z.B. Lohn-, Kontopfändung)
 - Zwangssicherungshypotheken nach Erklärung der Vollstreckbarkeit
 - Zwangsversteigerungen nach Erklärung der Vollstreckbarkeit
 -
- (5) Nach Ausschöpfung der Innendienstmaßnahmen ist der Vollstreckungsaußendienst zu beauftragen, um die Sachpfändung durchzuführen.
- (6) Bleiben die Maßnahmen des Vollstreckungsaußendienstes ebenfalls erfolglos, hat der Vollstreckungsinendienst noch folgende Maßnahmen zu prüfen:
- Möglichkeiten, das Haftungs- bzw. Duldungsverfahren einzuleiten (Erlass eines Haftungs- und/oder Duldungsbescheides)
 - Falls nichts bereits unter Absatz 4 oder durch den Vollstreckungsaußendienst erfolgt: Vermögensauskunft einholen und Eintragung in das Schuldnerverzeichnis erwirken
 - Gewerbeuntersagungsverfahren einleiten
 - Antrag auf Insolvenz stellen
- (7) Für die privatrechtlichen Forderungen können folgende Maßnahmen durchgeführt werden:
- Telefoninkasso
 - Abholauftrag durch den Außendienst
 - Beitreibung nach den Bestimmungen des § 319 LVWG
- (8) Hat die Schuldnerin/der Schuldner gegen den privatrechtlichen Mahnbescheid keinen Widerspruch eingelegt, ist ein Vollstreckungsbescheid beim Amtsgericht zu erwirken und die Gerichtsvollzieherin/der Gerichtsvollzieher mit der Vollstreckung zu beauftragen.
- (9) In den Nachlass der Schuldnerin/des Schuldners darf eine Geldbuße nicht vollstreckt werden.
- (10) Widersprüche im gerichtlichen Mahnverfahren werden von der zuständigen Organisationseinheit bearbeitet.

§ 45 Forderungscontrolling

(1) Das Forderungscontrolling ist ein wichtiger Bestandteil eines leistungsfähigen Forderungsmanagements, da es die Planung, Steuerung und Kontrolle verbessert. Das geschieht mit Hilfe von Analyseberichten, die z.B. folgende Angaben enthalten:

- Anzahl und Volumen der offenen Forderungen
- Anzahl und Volumen der unterschiedlichen Mahnstufen
- ...

Die Berichte werden quartalsweise (*kann auch andere Zeiträume umfassen*) erstellt und ausgewertet.

- (2) Forderungscontrolling im Rahmen des Forderungseinzugsprozesses (Vollstreckung) bedeutet: Forderungsausfälle zu minimieren, Informationen anzufragen, Maßnahmen zur Optimierung zu erarbeiten und der Dienststellenleitung zuzuleiten.

§ 46 Insolvenzforderungen

- (1) Kostenforderungen im Rahmen von Insolvenzverfahren werden zentral von den mit der Aufgabe der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten geltend gemacht. Die Fachämter stellen die notwendigen Unterlagen zur Verfügung.
- (2) Forderungen unter xxx €, die der Restschuldbefreiung unterliegen, werden grundsätzlich nicht geltend gemacht. Bei Forderungen von xxx € bis xxx € entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung nach pflichtgemäßem Ermessen über die Anmeldung. Forderungen über xxx € werden grundsätzlich angemeldet. Nicht angemeldete Forderungen sind bis zur endgültigen Restschuldbefreiung niederzuschlagen.
- (3) Aus- und absonderungsberechtigte Forderungen sind immer anzumelden. Die haftungs- und duldungsrechtlichen Möglichkeiten sind zu prüfen.
- (4) Forderungen nach Absatz 2 und 3, die nicht zum Verfahren angemeldet werden, sind bis zur Rechtskrafterteilung der endgültigen Restschuldbefreiung niederzuschlagen.

§ 47 Kleinbetragsregelung im Forderungsmanagement

- (1) Bei Forderungen bis zur Höhe von xxx € wird in der Regel kein Mahnverfahren und bei Forderungen bis zur Höhe von xxx € keine Vollstreckung betrieben, es sei denn, es handelt sich um Fälle von grundsätzlicher Bedeutung.
- (2) Werden mehrere Ansprüche nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze für den ausstehenden Gesamtbetrag; dabei sind die Nebenforderungen mit einzubeziehen.
- (3) Die Kleinbeträge, die nicht ausgebucht wurden, sind im nächsten Bescheid bzw. in der nächsten Rechnung oder auch durch ein gesondertes Mahnschreiben zusätzlich zu fordern. Zahlt der Schuldner innerhalb der Fälligkeit nicht, ist die Forderung im zweiten Jahresabschluss auszubuchen.
- (4) Diese Regelung gilt nicht für Buß- und/oder Zwangsgelder und weitere Zahlungen mit strafrechtsähnlichem Charakter sowie für sonstige Kleinbeträge, bei denen die Einziehung geboten ist. Letzteres entscheidet das Fachamt und wird den mit der Aufgabe der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten vorab mitgeteilt.

§ 48 Vollstreckungsaufschub/gütliche Einigung

- (1) Ist das Mahn- bzw. Vollstreckungsverfahren für öffentlich-rechtliche Forderungen bereits eingeleitet, können die mit der Aufgabe der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten gem. § 280 a LVwG einen Vollstreckungsaufschub durch Zahlungsvereinbarung gestatten (Einräumen einer neuen Zahlungsfrist oder Gestattung von Ratenzahlung). Bisherige Fälligkeiten ändern sich dadurch nicht. Im Übrigen gelten die §§ 54 – 56 sinngemäß.

- (2) Vor Gewährung des Vollstreckungsaufschubes sind die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners zu prüfen. Sofern möglich, ist eine Sicherung zu stellen.
- (3) Der Vollstreckungsaufschub darf nicht über einen Zeitraum von xxx Monaten (max. 12 Monate) hinausgehen.
- (4) Die Säumniszuschläge sind weiter zu berechnen. Sofern der Schuldner die gütliche Einigung vereinbarungsgemäß einhält, kann ihm auf Antrag der hälftige Säumniszuschlag erlassen werden.
- (5) Bei einem Vollstreckungsaufschub oberhalb einer Summe von xxx € ist die Genehmigung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters einzuholen.
- (6) Wird ein Antrag auf Vollstreckungsschutz gestellt, sind die Regelungen des Vollstreckungsschutzes gem. § 765 a ZPO zu beachten.

§ 49 Forderungsbewertung

- (1) Die mit der Aufgabe der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten haben im Rahmen des Jahresabschlusses den gesamten Forderungsbestand gegenüber Dritten zum Bilanzstichtag auf ihre Werthaltigkeit einzustufen. Die Ergebnisse sind in der Bilanz zu dokumentieren. Eine Korrektur des Forderungsbestandes sollte im Moment der Erkenntnis (auch unterjährig) erfolgen. Das Ergebnis der Prüfung wird der Leitung der zuständigen Organisationseinheit (Fachamt Finanzen/Fachdienste/Fachbereich/Kämmerei) mitgeteilt.
- (2) Die Forderungen sind nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung nach dem Vorsichtsprinzip wirklichkeitsgetreu zu bewerten. Dabei ist auf nachfolgende Grundsätze zu achten: Grundsatz der Einzelbewertung, Niederstwertprinzip, Realisationsprinzip, Imparitätsprinzip, Wertaufhellungsprinzip.
- (3) Je Forderungsart hat die Einstufung nach folgenden Klassifizierungen zu erfolgen:
 1. Einwandfreie Forderungen: Die Forderungen werden als vollständig einbringlich eingestuft, da es keine gegenteiligen Anzeichen gibt. Es wird mit einem vollständigen Eingang gerechnet. Dies kann auch nach einer Mahnung oder Vollstreckungsankündigung der Fall sein.
 2. Zweifelhafte Forderungen: Befristet niedergeschlagene Forderungen oder Forderungen, bei denen der Zahlungseingang als unsicher bewertet wird. Es wird erwartet, dass sie zum Teil oder auch in voller Höhe ausbleiben werden. Schwierigkeiten bei der Beitreibung sind schon vorhanden (z.B. angemeldetes Insolvenzverfahren, Stundungsantrag, Widerspruch mit Aussetzung der Vollziehung, Antrag auf Erlass, gütliche Einigung im Rahmen der Vollstreckung, Hinweise der Vollstreckungsbehörde auf Zahlungsschwierigkeiten).
 3. Uneinbringliche Forderungen: Hier steht der Forderungsausfall schon endgültig fest. Der Eingang der Forderung wird in jedem Fall ausbleiben (z.B. unbefristete Niederschlagung mit direkter Abschreibung, Erlass, Verjährung).

- (4) Wertberichtigungen bei zweifelhaften Forderungen stellen eine Vorstufe der Abschreibung der entsprechenden Forderung dar. Die Abschreibung selbst wird erst nach dem tatsächlichen Ausfall eines Teils oder der gesamten Forderung durchgeführt. Die Forderung bleibt in den Büchern sowie im Forderungsspiegel in ihrer Ursprungshöhe als offen stehen, wird aber in der Bilanz um den Wertberichtigungsbetrag vermindert dargestellt.
- (5) Bei umsatzsteuerrelevanten Forderungen erfolgt die Wertberichtigung auf der Grundlage der Nettoforderung. Die Umsatzsteuer wird erst bei einem tatsächlichen Forderungsausfall berichtigt.
- (6) Die Liste der Wertberichtigungen wird im Anhang zum Jahresabschluss dokumentiert.

§ 50 Einzelwertberichtigung

Bei der Einzelwertberichtigung wird jede einzelne Forderung im Rahmen der Einzelfallbeurteilung bewertet.

Für zweifelhafte Forderungen gemäß § 49 Absatz 3 Nr. 2 soll eine Einzelwertberichtigung erst ab einer Summe von xxx€ erfolgen.

§ 51 Pauschalwertberichtigung

- (1) Durch die Pauschalwertberichtigung soll ein allgemeines, erfahrungsbedingtes Ausfallrisiko gleichartiger Forderungen abgebildet werden.
- (2) Die Pauschalwertberichtigung erfolgt dabei wie folgt (siehe auch Anlage 2):
 1. Die Pauschalwertberichtigung wird für jede Forderungsart separat durchgeführt.
 2. Zu den Forderungen einer Forderungsart nach Summen- und Saldenliste werden die Pauschalwertberichtigungen des Vorjahres addiert (Bruttoforderungen)
 3. Von den Bruttoforderungen werden einzelwertberichtigte Forderungen sowie Forderungen gegenüber öffentlich-rechtlichen Körperschaften abgezogen; ferner sind bei umsatzsteuerrelevanten Forderungen der Umsatzsteueranteil zu subtrahieren (Nettoforderungen).
 4. Auf Grundlage einer grundsätzlichen Risikoprüfung unter Berücksichtigung von Erfahrungswerten des Durchschnitts des tatsächlichen Forderungsausfalls der Nettoforderungen der für den Bilanzstichtag vorangegangenen drei Bilanzstichtage wird der Pauschalwertberichtigungssatz ermittelt. Ein Pauschalwertberichtigungssatz in Höhe von bis zu 1 % des Nettowerts der nicht einzelwertberichtigten Forderungen ist unbedenklich. Ein höherer Satz ist im Anhang zum Jahresabschluss gesondert zu begründen.
 5. Von den Nettoforderungen der jeweiligen Forderungsart erfolgt sodann die Pauschalwertberichtigung in Höhe des nach Ziffer 4 ermittelten Satzes.
 6. Von der Pauschalwertberichtigung des Vorjahres wird die unter Ziffer 5 ermittelte Pauschalwertberichtigung des jeweiligen Jahres subtrahiert oder addiert.
 7. Der Bilanzwert der jeweiligen Forderungsart ergibt sich sodann aus den Forderungen

nach Summen- und Saldenliste abzüglich der einzelwertberechtigten Forderungen sowie der Zuführung bzw. dem Abzug aus dem unter Ziffer 6 ermittelten Wertes.

7. Abschnitt – Stundung, Niederschlagung, Erlass

§ 52 Veränderung von Ansprüchen

- (1) Dieser Abschnitt der Dienstanweisung gilt für die Stundung, die Niederschlagung und den Erlass von privatrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Ansprüchen, soweit nicht höherrangiges Recht anzuwenden ist.
- (2) Den mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten ist für die sachbezogene Bearbeitung (Feststellungsbefugnis) aller Stundungsanträge, der Niederschlagung und den Erlass zentral zuständig und fertigt die dazugehörigen Anordnungen und zeichnet diese sachlich und rechnerisch richtig.
- (3) Vor der sachbezogenen Bearbeitung erhält die zuständige Organisationseinheit Fachamt Finanzen/Fachdienste/Fachbereich/Kämmerei eine schriftliche Mitteilung über die beabsichtigte Niederschlagung, Stundung oder den Erlass durch die mit der Aufgabe der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten. Erstere hat unverzüglich eine Mitteilung darüber zu machen, ob ihr Gründe bekannt sind, die einer Niederschlagung, Stundung oder einem Erlass entgegenstehen.
- (4) Die Entscheidung erfolgt gemäß Hauptsatzung durch die zuständigen Gremien oder Mitarbeiter der Verwaltung innerhalb der festgelegten Wertgrenzen (Entscheidungsbefugnis):

Für Stundungsbeträge:

bis zu einem Betrag von xx €; Funktion

Für Niederschlagungsbeträge:

bis zu einem Betrag von xx €; Funktion

Für Erlassbeträge:

bis zu einem Betrag von xx €; Funktion

- (5) Die für den Teilplan bzw. für das Budget verantwortlichen Organisationseinheit Fachamt Finanzen/Fachdienste/Fachbereich/Kämmerei sind über die Entscheidung zu informieren und ordnen den Betrag im Rahmen ihrer Anordnungsbefugnis an.
- (6) Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen ist sicherzustellen, dass es zu keinen Wettbewerbsverzerrungen kommt; ggf. ist die Genehmigung der Europäischen Union erforderlich (Art. 107 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV), De-Minimis-VO).
- (7) Auf Zwangsgelder finden die nachfolgenden Regelungen keine Anwendung.

§ 53 Stundung

Eine Stundung ist die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubes. Durch die Stundung wird die Fälligkeit eines Anspruches hinausgeschoben. Die Erfüllbarkeit des Anspruches bleibt von der Stundung unberührt.

§ 54 Voraussetzungen

(1) Ansprüche dürfen gestundet werden, wenn

- die Durchsetzung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte bedeuten würde und
- der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.

Eine erhebliche Härte liegt vor, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner sich vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder durch die Anspruchsverwirklichung in eine solche geraten würde. Die Zahlungsfähigkeit ist z.B. eingeschränkt durch das Zusammentreffen mehrerer Forderungen, vorübergehender geschäftlicher Schwierigkeiten (Erklärung), Krankheit oder persönlicher Notstände.

Eine Gefährdung der Forderung ist anzunehmen, wenn der konkrete Verdacht besteht, dass die Schuldnerin oder der Schuldner sich der Verpflichtung der Leistung entziehen will oder wenn Umstände vorliegen, die auf eine wesentliche Verschlechterung seiner wirtschaftlichen Verhältnisse schließen lassen. Die Person, die die Stundung beantragt, muss zahlungswillig sein. Wer seine mangelnde Leistungsfähigkeit selbst verschuldet hat, ist nicht stundungswürdig. Die Schuldnerin oder der Schuldner muss in der Lage sein, zu späteren Fälligkeitsterminen die volle Leistung zu erbringen. Stundung wird nur auf Antrag und grundsätzlich nur befristet gewährt. Der Antrag kann schriftlich oder zur Niederschrift erklärt werden.

- (2) Im Antrag muss die Schuldnerin oder der Schuldner Gründe dafür anführen, warum die Einziehung der Forderung eine erhebliche Härte bedeutet. Der Nachweis ist durch Vorlage geeigneter Unterlagen zu erbringen. Ebenso ist der Nachweis zu erbringen, dass der Anspruch der Gemeinde durch die Stundung nicht gefährdet wird und zu erklären, dass durch die Stundung die Forderungen anderer Gläubiger nicht gefährdet sind und alle Gläubiger gleichmäßig befriedigt werden (keine Gläubigerbenachteiligung) und dass durch die Zahlung der Raten (oder Gesamtsumme) keine Zahlungsunfähigkeit droht.
- (3) Wenn die Anträge nicht oder nicht ausreichend begründet werden oder nötige Unterlagen nicht beigebracht werden, ist der Antrag abzulehnen.
- (4) Auf eine Überprüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerin oder des Schuldners kann bei Stundungsanträgen verzichtet werden, wenn es sich um kurzfristige (bis zu xxx Monaten Dauer) oder um kleinere Beträge (bis zu xxx €) handelt und bisher pünktlich gezahlt wurde.

§ 55 Verfahrensablauf

- (1) Stundungsanträge sind nach Eingang umgehend zu bearbeiten. Vor Bearbeitungsaufnahme des Stundungsantrages hat die Finanzbuchhaltung zu prüfen, ob
 - weitere Rückstände bestehen,
 - eine Aufrechnung mit Forderungsansprüchen der Antragstellerin oder des Antragstellers möglich ist,
 - aufgrund der Zahlungsmoral der Antragstellerin oder des Antragstellers Bedenken bestehen und
 - bereits Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet sind.
- (2) Vor der Entscheidung erhält die für den Teilplan bzw. für das Budget verantwortliche Organisationseinheit Fachamt Finanzen/Fachdienste/Fachbereich/Kämmerei eine schriftliche Mitteilung über die beantragte Stundung durch die mit der Aufgabe der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten. Erstere hat unverzüglich mitzuteilen, ob ihm Gründe bekannt sind, die einer Stundung entgegenstehen.
- (3) Eine öffentlich-rechtliche Forderung wird durch einen Verwaltungsakt in Form eines Stundungsbescheides gestundet, eine privatrechtliche Forderung durch eine vertragliche Vereinbarung. Für den Fall einer Ablehnung, muss die Entscheidung eine Begründung enthalten.
- (4) Eine Stundung ist immer mit der Auflage zu versehen, dass sie unter dem Vorbehalt des Widerrufs erfolgt. Widerrufsgründe können sein:
 - Änderung der wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerin oder des Schuldners
 - Eröffnung des Insolvenzverfahrens
 - Einleitung eines Zwangsversteigerungsverfahrens
 - Neue Aufrechnungsmöglichkeiten
 - Stundung wurde durch falsche Angaben der antragstellenden Person erwirkt.
- (5) Wird eine Stundung mit Ratenzahlung gewährt, ist in die Stundungsverfügung/in den Vertrag die Bedingung aufzunehmen, dass die Restforderung sofort fällig wird, wenn der Schuldner mit mehr als einer Rate bis zur nächsten fälligen Rate in Verzug bleibt. Auf den noch offenen Restbetrag werden Säumniszuschläge bzw. Verzugszinsen erhoben.
- (6) Bei der Entscheidung über die Stundung ist zu prüfen, ob eine Sicherheitsleistung geleistet werden soll. Auf eine Sicherheitsleistung kann bei kurzfristigen Stundungen und bei kleineren Beträgen (bis zu xxx €) verzichtet werden. Die spezialgesetzlichen Regelungen §§ 241 – 248 AO, §§ 232 – 240 BGB sind zu beachten. Die Sicherheitsleistung ist zu erbringen, bevor die Stundung wirksam wird. Bei der Bestellung eines Grundpfandrechts genügt es, wenn bis zu diesem Zeitpunkt ein den Vorschriften der Grundbuchordnung entsprechender Eintragungsantrag nebst Bewilligung eingereicht wird.

- (7) Gestundete Beträge sind zu verzinsen. Öffentlich-rechtliche Forderungen sind gemäß § 234, 238 AO i.V.m. AEAO zu verzinsen. Bei privatrechtlichen Forderungen sind die Stundungszinsen vertraglich zu vereinbaren, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen. Sie sind mit xxx Prozent über dem jeweiligen zu Beginn der Stundung gültigen Basiszinssatz nach § 247 BGB anzusetzen.
- (8) Über die Zinsberechnung ergeht ein gesonderter Bescheid in Form eines Verwaltungsaktes. Dieser kann zusammen mit dem Stundungsbescheid oder nach der Zahlung der letzten Rate ergehen.
- (9) Bei der Gewährung von Zahlungserleichterungen nach § 18 OwiG werden keine Stundungszinsen erhoben.

§ 56 Niederschlagung

Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird, jedoch ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Die Niederschlagung bedarf keines Antrages der zahlungspflichtigen Person und wird ihr nicht mitgeteilt.

§ 57 Voraussetzungen und Verfahren

- (1) Ansprüche einschließlich entstandener Nebenforderungen dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass ihre Einziehung keinen Erfolg hatte und eine Realisierung auch in absehbarer Zeit nicht möglich erscheint.

Erfolglosigkeit liegt vor, wenn alle möglichen Vollstreckungsmaßnahmen gescheitert sind und die Schuldnerin oder der Schuldner über keinerlei verwertbares Vermögen oder Einkommen verfügt. Die Nachweise der vorgenommenen Vollstreckungsmaßnahmen, die zu der Niederschlagungsfeststellung geführt haben, sind schriftlich zu dokumentieren. Liegen die Voraussetzungen für eine Niederschlagung vor, so wird im Rahmen der Finanzbuchhaltung geprüft, ob eine befristete oder unbefristete Niederschlagung ausgesprochen werden soll.

In Fällen, bei denen eine Realisierung grundsätzlich noch möglich erscheint, sind die Verhältnisse des Schuldners regelmäßig zu überwachen. Zur Unterbrechung der Verjährung sind die notwendigen Maßnahmen nach § 231 AO, § 214ff BGB einzuleiten.

- (2) Vor der sachbezogenen Bearbeitung erhält die für den Teilplan bzw. für das Budget verantwortliche Organisationseinheit Fachamt Finanzen/Fachdienste/Fachbereich/Kämmerei eine schriftliche Mitteilung über die beabsichtigte Niederschlagung durch die mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten. Erstere hat unverzüglich mitzuteilen, ob Gründe bekannt sind, die einer Niederschlagung entgegenstehen.
- (3) Auf eine Weiterverfolgung eines Anspruchs kann befristet verzichtet werden, wenn die Vollstreckungsmaßnahmen vorübergehend zu keinem Erfolg führen, weil die Schuldnerin

oder der Schuldner auf eine absehbare Zeit nicht in der Lage ist, den gesamten Betrag zu zahlen.

Bei einem eröffneten Insolvenzverfahren kann die Forderung bis zur endgültigen rechtskräftigen Restschuldbefreiung oder bis zur Aufhebung des Insolvenzverfahrens befristet niedergeschlagen werden.

- (4) Nach der Entscheidung über die Niederschlagung legen die mit der Aufgabe der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten einen Vorgang über die Niederschlagung an. Dem Vorgang ist eine Kopie des Originalbescheides oder der Rechnung beizulegen. Der Vorgang ist dann in eine fortlaufende Niederschlagungsliste einzutragen, die folgenden Inhalt hat:

Überschrift: Liste der befristeten Niederschlagung

- Fortlaufende Nummer
- Name, Geburtsdatum und Anschrift des Schuldners
- Art und Höhe der Haupt- und Nebenforderungen
- Zeitpunkt der Fälligkeit der Forderung
- Zeitpunkt der Feststellung der Niederschlagung
- Bescheid vorhanden
- Verjährungsdatum
- Wiedervorlagedatum
- Bearbeitungsvermerke

- (5) Die Berechnung der Säumniszuschläge endet mit der Niederschlagung. Für die Dauer der Niederschlagung werden keine Säumniszuschläge oder Verzugszinsen erhoben.
- (6) Auf eine Weiterverfolgung des Anspruchs kann unbefristet (unbefristete Niederschlagung) verzichtet werden, wenn anzunehmen ist, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse (z.B. mehrmalige fruchtlose Vollstreckungs- und Pfändungsmaßnahmen innerhalb eines Zeitraumes von 10 Jahren; Eintragungen in das Vermögens- und Schuldnerverzeichnis erfolgt sind und auch eine Zukunftsprognose negativ ausfällt (z.B. keine Erbschaften mehr möglich) oder aus anderen Gründen (z.B. Tod ohne Erbmasse und überschuldeter, von allen Erben ausgeschlagener Nachlass, erteilte Restschuldbefreiung nach Durchführung eines Insolvenzverfahrens, Einstellung eines Insolvenzverfahrens wegen Masselosigkeit mit anschließender Löschung der Firma, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zu der offenen Forderung stehen). Eine unbefristet niedergeschlagene Forderung erlischt nach der Verjährungsfrist.
- Vor der Entscheidung erhält die für den Teilplan bzw. für das Budget verantwortlichen Organisationseinheit Fachamt Finanzen/Fachdienste/Fachbereich/Kämmerei eine schriftliche Mitteilung über den beabsichtigten Verzicht auf die Weiterverfolgung durch die mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten. Erstere hat unverzüglich

mitzuteilen, ob Gründe bekannt sind, die einer unbefristeten Niederschlagung entgegenstehen.

- (7) Nach der Entscheidung über die unbefristete Niederschlagung legen die mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten einen Vorgang über diese an. Dem Vorgang ist eine Kopie des Originalbescheides oder der Rechnung beizulegen. Der Vorgang ist dann in eine fortlaufende Verzichtsliste einzutragen, die folgenden Inhalt hat:

Überschrift: Liste der unbefristeten Niederschlagung

- Fortlaufende Nummer
- Name, Geburtsdatum und Anschrift des Schuldners
- Art und Höhe der Haupt- und Nebenforderungen
- Zeitpunkt der Fälligkeit der Forderung
- Zeitpunkt der Feststellung des Verzichts auf Weiterverfolgung
- Bescheid vorhanden
- Zeitpunkt der Verjährung
- Bearbeitungsvermerke

Diese Liste kann auch mit in die Erlassliste entsprechend eingepflegt werden.

§ 58 Erlass

Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf Antrag der Schuldnerin oder des Schuldners auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlass erlischt der Anspruch.

§ 59 Voraussetzungen und Verfahren

- (1) Ansprüche einschließlich der entstandenen Nebenforderungen dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihr Einziehung nach der Lage des einzelnen Falls für die Schuldnerin oder den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde oder nach § 227 AO unbillig wäre und eine Stundung nicht in Betracht kommt.
- Eine besondere Härte ist insbesondere bei einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage anzunehmen und zu befürchten ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde. Der Bezug von Sozialhilfe oder Arbeitslosengeld II allein begründet keine besondere Härte.
- Als Erlass gelten auch ein Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen (Kleinbetragsverordnung) und ein Vergleich mit der Schuldnerin oder dem Schuldner.
- (2) Geleistete Beträge können erstattet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlass nach Absatz. 1 im Zeitpunkt der Zahlung oder innerhalb des Zeitraums, für den eine im Voraus geleistete Zahlung bestimmt ist, vorgelegen hat. Eine Erstattung oder Anrechnung kommt in der Regel nur in Betracht, wenn die Voraussetzungen für den Erlass auch im Zeitpunkt der Antragstellung noch vorliegen.

- (3) Für den Erlass eines Anspruchs ist ein Antrag der Schuldnerin oder des Schuldners erforderlich. Im Antrag sind die Gründe anzuführen, warum die Einziehung der Forderung eine besondere Härte bedeutet.
- (4) Vor der sachbezogenen Bearbeitung erhält die für den Teilplan bzw. für das Budget verantwortlichen Organisationseinheit Fachamt Finanzen/Fachdienste/Fachbereich/Kämmerei eine schriftliche Mitteilung über den beantragten Erlass durch die mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten. Erstere hat unverzüglich eine Mitteilung darüber zu machen, ob ihr Gründe bekannt sind, die einem Erlass entgegenstehen.
- (5) Die Entscheidung über den Erlass ist der Schuldnerin oder dem Schuldner schriftlich mitzuteilen. Für öffentlich-rechtliche Forderungen ist auf der Grundlage des § 227 AO für den Antragsteller ein Bescheid in Schriftform zuzustellen, der mit einem Rechtsbehelf zu versehen ist. Privatrechtliche Forderungen werden gemäß § 397 BGB durch einen Vertrag zwischen dem Schuldner und der Gemeinde xxx erlassen.
- (6) Nach der Entscheidung über den Erlass legen die mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung betrauten Beschäftigten einen Vorgang über diesen an. Dem Vorgang ist eine Kopie des Originalbescheides oder der Rechnung beizulegen. Der Vorgang ist dann in eine fortlaufende Erlassliste einzutragen, die folgenden Inhalt hat
 - Fortlaufende Nummer
 - Name, Geburtsdatum und Anschrift des Schuldners
 - Art und Höhe der Haupt- und Nebenforderungen
 - Zeitpunkt der Fälligkeit der Forderung
 - Zeitpunkt der Feststellung des Erlasses
 - Bescheid vorhanden
 - Bearbeitungsvermerke

8.Abschnitt – Aufsicht und Prüfungen

§ 60 Aufsicht und Prüfungen der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister (*alternativ, falls übertragen: z.B. Leiterin oder Leiter des Amtes xxx*). Die Aufsichtsbeamtin oder der Aufsichtsbeamte über die Finanzbuchhaltung hat durch Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und des Zahlungsverkehrs beachtet werden.
- (2) Die Prüfung der Finanzbuchhaltung erfolgt durch die Aufsichtsbeamtin oder den Aufsichtsbeamten für die Finanzbuchhaltung.
- (3) Die Finanzbuchhaltung ist mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Bei jeder ihrer gewährten Handvorschüsse und Zahlstellen ist mindestens in jedem zweiten Jahr eine unvermutete Prüfung vorzunehmen.

Beim Ausscheiden der Leitung für die Finanzbuchhaltung ist eine Prüfung vorzunehmen.

§ 61 Inhalt der Prüfungen und Prüfungsbericht

(1) Folgendes ist festzustellen:

1. Der Saldo der Finanzrechnungskonten zzgl. des vorangegangenen IST-Bestandes an Finanzmitteln stimmt mit dem aktuellen Ist-Bestand an Finanzmitteln überein.
2. Die Zahlungsabwicklung wird ordnungsgemäß ausgeführt, insbesondere werden die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet. Haushaltsfremde Vorgänge und fremde Finanzmittel werden unverzüglich abgewickelt.
3. Die Bücher werden ordnungsgemäß geführt, insbesondere entsprechen die Eintragungen im Hauptbuch denen im Zeitbuch.
4. Die erforderlichen Belege sind vorhanden und entsprechen nach Form und Inhalt den Vorschriften.
5. Der tägliche Bestand an Bargeld gemäß § 28 Absatz 1 dieser DA wird nicht überschritten.
6. Der Bestand auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten überschreitet nicht den notwendigen Umfang.
7. Die verwahrten Wertgegenstände und anderen Gegenstände sind vorhanden.
8. Die übrigen Geschäfte der Finanzbuchhaltung werden ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt.

(2) Bei fremden Kassengeschäften kann von der Prüfung abgesehen werden, wenn die Kassengeschäfte durch eine andere Stelle geprüft werden.

(3) Die Prüfung umfasst den Zeitraum seit der letzten Prüfung. Die Bücher und Belege eines abgeschlossenen Jahresabschlusses können von der Prüfung ausgenommen werden.

(4) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Beschäftigten der Finanzbuchhaltung hierzu enthalten.

(5) Dem Prüfungsbericht ist der Kontenbestandsnachweis beizufügen, der von der Leitung der Finanzbuchhaltung und von einer oder einem weiteren Beschäftigten der Finanzbuchhaltung zu unterschreiben ist.

(6) Unwesentliche Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen; von ihrer Aufnahme in den Prüfungsbericht soll abgesehen werden. Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

9.Abschnitt - Schlussvorschriften

§ 62 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Bücher, Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege und die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz sind geordnet und sicher aufzubewahren.
- (2) Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren.
Die Bücher, die Belege und die sonstigen Unterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren.
- (3) Die anordnungsbegründenden Unterlagen (Rechnungen) sowie die Kontoauszüge sind nach den steuerrechtlichen Regelungen zehn Jahre lang aufzubewahren.
- (4) Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung der Gemeindeversammlung über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.
- (5) Bei der Archivierung der Bücher, der Belege und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträger oder Bildträger muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt der Daten- oder Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und maschinell auswertbar ist und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden kann.

§ 63 Begriffsdefinitionen

Debitkarte mit PIN:

Zahlung mittels Karte und Eingabe der entsprechenden Geheimnummer nach erfolgter Autorisierung. Hier erfolgt eine automatische Prüfung. Anschließend wird der Betrag vom Konto des Schuldners direkt abgebucht. Hier besteht eine Zahlungsgarantie, da der Kunde den Betrag nicht zurückfordern kann.

Forderung:

Eine Forderung ist ein Anspruch aus einem vertraglichen Schuldverhältnis oder öffentlich-rechtlicher Grundlage. Eine Forderung beinhaltet das Recht, von einem anderen aufgrund eines öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Schuldverhältnisses, eine (finanzielle) Leistung zu fordern.

Forderungen **entstehen privatrechtlich** zum Zeitpunkt der Leistungserbringung bzw. **öffentlich-rechtlich** mit Erstellung des Bescheides, des Vertrages oder der Rechnung. Sobald die Forderung entstanden ist, hat die Anordnungserstellung mit einer taggenauen Fälligkeit durch die Fachämter zu erfolgen **und ist unverzüglich zu buchen.**

Hauptforderung

Eine Hauptforderung ist die Forderung eines Gläubigers, die er aufgrund eines bestimmten Rechtsverhältnisses gegenüber dem Schuldner geltend macht. Die Hauptforderung ist abzugrenzen von der sog. Nebenforderung.

Nebenforderung

Nebenforderungen sind Forderungen gegenüber dem Schuldner, die sich aufgrund seines Zahlungsverzuges ergeben. Dies umfasst u.a. Mahngebühren, Zinsen, Vollstreckungskosten, Pfändungsgebühren und Säumniszuschläge. Um eine effiziente und rechtssichere Bearbeitung der Nebenforderungen zu gewährleisten, sind diese immer im Zusammenhang mit der Hauptforderung zu bearbeiten.

Säumniszuschläge sind nach § 240 Abgabenordnung oder nach der LVO über Verwaltungsgebühren für öffentlich-rechtliche Forderungen zu erheben.

Für privatrechtliche Forderungen sind nach § 288 BGB Verzugszinsen zu erheben.

Geldkarten:

Eine Geldkarte ist eine mit Geld beladene Chipkarte. Beim Zahlungsvorgang wird der Betrag von der Karte abgebucht.

Kreditkarten:

Bankzahlungskarte, durch die der Karteninhaber bargeldlos bezahlen kann. Das Konto des Karteninhabers wird nicht sofort bei Zahlung belastet.

Wertgegenstände:

Wertgegenstände sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige aufzubewahrende Sachen. Näheres ergibt sich aus dem Gliederungsplan der Anlage 1. Kostbarkeiten können sowohl einen hohen materiellen als auch einen hohen ideellen Wert haben. Zu den sonstigen Sachen zählen insbesondere wichtige Zweitschlüssel (z.B. für Geldschränke, Sicherheitstüren), PIN-Nummern für Bankkonten. Keine Wertgegenstände i.S. dieser Bestimmungen sind Bargeld und Schecks, Versicherungspolicen, Verträge. Die für den Teilplan bzw. für das Budget verantwortliche Organisationseinheit kann in begründeten Ausnahmefällen verlangen, dass solche Gegenstände wie Wertgegenstände behandelt werden. Depotscheine sind als sonstige Wertpapiere im Verwahrgehalt aufzubewahren.

§ 64 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung vom xxx außer Kraft.

Ort, Datum

Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister

Anlage 1 Kontenplan für Verwahrgeless

Verwahrgeless

Gliederungsplan für die verwahrten Wertgegenstände				
Abteilung	Gruppe	Untergruppe	Konto	Bezeichnung
1				Eigene Werte
	10			Wertpapiere
		100		Aktien
		106		Sonstige Wertpapiere
			1064	Zertifikate - Spareinlagen
	11			Den Wertpapieren gleichgestellte Urkunden
		110		Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe
			1100	Hypothekenbriefe
			1101	Grundsuldbriefe
		112		Schuldversprechen
		118		Schuldurkunden und Schuldscheine
	12			Sparbücher
	15			Sonstige Gegenstände
		150		Krafffahrzeugbriefe/Zulassungsbescheinigungen Teil II
		151		Bürgschaften – Sicherheiten
		152		Kostbarkeiten
		153		Verschiedenes
2				Hinterlegungen Dritter
	22			Sparbücher
	25			Verschiedenes
3				Hinterlegungen der Amtsvormundschaft
	31			Den Wertpapieren gleichgestellte Urkunden
		310		Hypotheken-, Grund-, Rentenschuld- u. Pfandbriefe
	32			Sparbücher
		320		Mündelsparbücher
	34			Kostbarkeiten

Anlage 2 für die Berechnung Pauschalwertberechnung

Schema Pauschalwertberichtigung

Forderungen nach Summe und Saldenliste =Bruttosumme eines Jahres je Forderungsart und im Laufe des Jahres erfolgten Zuschreibungen
zzgl. Pauschalwertberichtigung des Vorjahres
= Bruttoforderungen
abzgl. Einzelwertberichtigung Forderungen
abzgl. Sichere Forderungen (Forderungen Kreditinstitute, durch Kreditinstitute verbürgte Forderungen, Forderungen an die öffentliche Hand)
abzgl. Forderungen ggü. öffentlich-rechtlichen Körperschaften
abzgl. Umsatzsteueranteil (nur bei umsatzsteuerpflichtigen Forderungen)
= Nettoforderungen
Pauschalwertberichtigung der Nettoforderungen in Höhe des ermittelten Satzes (Pauschalwertberichtigung Haushaltsjahr)

Pauschalwertberichtigung Haushaltsjahr
abzgl. Pauschalwertberichtigung Vorjahr
= Zuführung bzw. Abzug Gesamtbetrag der Pauschalwertberichtigung

Forderungen nach Summe und Saldenliste
abzgl. Einzelwertberichtigungen
Zuführung bzw. Abzug Pauschalwertberichtigung
= Bilanzwert

Anlage 3 für Stundungsanträge natürlicher Personen Gemeinde XXX – Finanzbuchhaltung -

Finanzadresse

Zutreffendes bitte ankreuzen

Einkommens- und Vermögensübersicht

Bitte füllen Sie diese Übersicht wahrheitsgemäß, sorgfältig und vollständig aus. Auch ausländische Einkünfte und Vermögenswerte sind anzugeben. Jedes unehrliche Verhalten, das darauf abzielt, die Einziehung einer fälligen öffentlich-rechtlichen Forderung zu verzögern bzw. zu vermeiden oder das Vollstreckungsergebnis zu schmälern, kann strafrechtlich verfolgt werden (z.B. das Verschweigen von Vermögenswerten und Kreditaufnahmemöglichkeiten, das Vortäuschen von Zahlungsunfähigkeit usw.). Ein Auskunftsverweigerungsrecht steht Ihnen nicht zu. Soweit der vorgesehene Raum für Eintragungen nicht ausreicht, setzen Sie bitte Ihre Angaben auf einem besonderen Blatt fort.

Die Angaben sind nach dem Stand vom _____ abzugeben.

1. Angaben zur Person

Name, Vorname		Geburtsdatum	
ggfs. Firmenname, Beruf			
Anschrift (Straße, Hausnr., PLZ, Wohnort, ggfs. abweichende Anschrift der Betriebsstätte)			Telefon
Familienstand		seit	Zahl u. Alter unterhaltsberechtigter Kinder
<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> verheiratet	<input type="checkbox"/> geschieden	<input type="checkbox"/> verwitwet

2. Einkommensverhältnisse

2.1. Einkünfte aus gewerblicher oder selbständiger Tätigkeit

1. für die letzten drei Monate: (Monatsbeträge angeben!)

Monat	Einnahmen	€	Ausgaben	€	davon Lohnkosten	€

Bitte fügen Sie die betriebswirtschaftliche Auswertung bei!

2. Hauptauftraggeber (Name und Anschrift)

3. Wie viel Geldmittel benötigen Sie monatlich durchschnittlich zur Fortführung des Betriebes €

2.2. Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit

1. Steuerpflichtige(r):

monatliches Gehalt € brutto / € netto

Name und Anschrift des Arbeitgebers

--

2. Ggf. Ehegatte

monatliches Gehalt € brutto / € netto

Name und Anschrift des Arbeitgebers

--

2.3. Sonstige Einnahmen (z.B. Zinsen, Mieteinnahmen, Versorgungsbezüge, Renten aller Art, Krankengeld, Sozialhilfe)

1. Einnahmen der/ des Steuerpflichtigen

Art der Einnahmen	Höhe	€	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		= <input type="text"/> insgesamt
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

noch sonstige Einnahmen (Fortsetzung)

2. Einnahmen des Ehegatten

Art der Einnahmen	Höhe	€	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		= <input type="text"/> insgesamt
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Welche Einnahme ist durch Pfändung/ Abtretung etc. belastet?

Von wem werden die Einnahmen gezahlt?

3. Feststehende monatliche Ausgaben

Wohnungsmiete	€ <input type="text"/>
Heiz-, Gas-, Wasser-, Stromkosten	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Krankenversicherung (Zusatz bzw. Privatversicherung)	<input type="text"/>
Lebensversicherung(en)	<input type="text"/>
weitere Versicherungen	<input type="text"/>

Kraftfahrzeugkosten (einschl. Versicherung)				
Abzahlungsverpflichtungen	ursprüngl. Gesamtschuld	Restschuld	monatl. Rate	
Name des Gläubigers/ der Gläubigerin	€	€	€	
Sonstige Ausgaben		€		
Summe der monatlichen Ausgaben				

4. Vermögensverhältnisse

4.1 Geldmittel

	Kreditinstitut	Kontonummer	€
Bankkonten			
Sparkonten			
Postgirokonten			
Bargeld			

Legen Sie bitte als Nachweis die Kontoauszüge der letzten 3 Monate vor.

Vermögenswirksame und sonstige Sparverträge – mit Fälligkeit –

4.2 Bausparverträge

Bausparkasse/ Anschrift	Vertragsnummer	Guthaben	€

Welcher Vertrag ist durch Pfändung, Abtretung etc. belastet?

Wo befinden sich die Vertragsunterlagen?

4.3 Aktien/ Wertpapiere

Art/ Aussteller bzw. Bezogener	Stückzahl	Nennwert	€

4.4 Forderungen:

Schuldner/ Anschrift/ Schuldgrund	Fälligkeit	Betrag	€

Welche Forderung ist durch Pfändung/ Abtretung etc. belastet?

4.5 Lebensversicherungen/ Rentenversicherungen/ Kapitalversicherungen:

Art/ Abschlussdatum/ Versich.-Gesellschaft/ Anschrift	Vertragsnummer	bisher eingezahlt	€

Welche Versicherung ist durch Pfändung/ Abtretung etc. belastet?

Wo befindet sich die jeweilige Versicherungspolice?

4.6 Kraftfahrzeuge/ Wasserfahrzeuge/ Luftfahrzeuge:

Art/ Fabrikat/ Zulassungs-Nr./ Baujahr/ KM-Leistung	Kennzeichen	Standort/ Liegeplatz

Welches Fahrzeug ist durch Pfändung/ Sicherungsübereignung/ Eigentumsvorbehalt etc. belastet?

Wo befindet sich der jeweilige Fahrzeugbrief?

4.7 Schmuck/ Kunstwerke/ Antiquitäten/ Briefmarken/ Münzen:

Art/ ggfs. Künstler/ Alter der Gegenstände	derzeitiger Wert	€

Welcher Gegenstand ist durch Pfändung/ Eigentumsvorbehalt etc. belastet?

4.8 Grundvermögen und Wohnungseigentum:

Lage des Grundstücks bzw. Wohnungseigentums

Eigentum Miteigentum (Anteil.....)

Grundbuch von	Band	Blatt

geschätzter Wert €

Valutierende Belastung €

1. Sind Sie Inhaber (Gläubiger) von Grundpfandrechten (Hypotheken, Grundschulden, Rentenschulden o. ä.)?

 Ja Nein

Wenn ja, bitte angeben

2. Sind in den letzten 2 Jahren wesentliche Vermögenswerte (z.B. Grundstücke) veräußert worden?

 Ja Nein

Wenn ja, wann und an wen?

4.9 sonstige Vermögenswerte bzw. Ansprüche:

5. Kreditaufnahmemöglichkeiten:

Ist es Ihnen möglich, sich Geldmittel durch Bankkredit zu beschaffen?

Wenn nein: Legen Sie bitte die Durchschrift oder Ablichtung des Kreditantrages vor und lassen Sie bitte den Eingang dieses Kreditantrags und den erfolglosen Kreditaufnahmeversuch durch die Bank bestätigen!

Bitte füllen Sie auch den Zusatzfragebogen zur Ergänzung des Stundungsantrages – Kreditaufnahmemöglichkeiten aus!

6.1 Vermögensauskunft:

Haben Sie innerhalb der letzten drei Jahre eine Vermögensauskunft abgegeben?

Am (Datum)

Behörde

Geschäftszeichen (möglichst angeben)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

6.2 Eintragung in das Schuldnerverzeichnis:

Liegt eine Eintragung in das Schuldnerverzeichnis zu Ihrer Person vor?
Am (Datum)

Amtsgericht:

Geschäftszeichen (möglichst angeben)

7. Ich beantrage folgende Ratenzahlungen:

(nur auszufüllen, sofern bisher noch keine Tilgung vorgeschlagen wurde)

Ich versichere, dass ich die vorstehenden Angaben vollständig und nach bestem Gewissen gemacht habe.

Ort, und Datum

Unterschrift(en)

--	--

Fragebogen zur Ergänzung des Stundungsantrages Kreditaufnahmemöglichkeiten

Name:

Vorname:

Anschrift:

Stundungsantrag vom:

Stundungsgrund:

Zu stundender Betrag

Ist es Ihnen möglich, zur Begleichung der Rückstände einen Kredit aufzunehmen?

ja

nein

Falls die Frage mit nein zu beantworten ist, sind in jedem Fall ein/zwei Ablehnungsbescheinigungen Ihrer Hausbank und eines weiteren Kreditinstituts vorzulegen.

Bei welchem Kreditinstitut und wann haben sie einen Kredit zur Bezahlung der Rückstände beantragt?

Warum wurden die Kreditanträge abgelehnt (Nachweis bitte beifügen)?

<hr/> <hr/>
Bankverbindungen zu bestehenden Konten angeben; mit Kontostand und Nachweis: <hr/> <hr/> <hr/>
Sonstige Angaben: Sparbücher; Anlagen <hr/> <hr/>
Besitzen Sie eine Kreditkarte? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Ausstellendes Institut: (z.B. Viscard, Eurocard, etc.) _____ Kartenummer: _____ Gültig bis: _____ Kreditlimit vorhanden? Wenn ja, wie hoch? _____