

# Dienstanweisung

## Dienstanweisung gemäß § 43 Abs. 1 KomHKVO für die Stadt Bergen

### 1. Abschnitt

#### Aufbau- und Ablauforganisation

##### § 1

##### Geltungsbereich

(1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten der Stadt Bergen, die Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung nach den haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften des NKomVG und der KomHKVO wahrnehmen; darin eingeschlossen sind auch die Aufgaben zur Erledigung der haushaltsunwirksamen Einzahlungen und Auszahlungen gemäß § 14 KomHKVO.

##### § 2

##### Zuständigkeiten für Regelungen und Aufsicht

(1) Gemäß § 126 Abs. 5 Satz 2 NKomVG wird abweichend von § 126 Abs. 5 Satz 1 NKomVG die Aufsicht über die Stadtkasse von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister einer/einem Mitarbeiterin/Mitarbeiter schriftlich übertragen. Wenn der Vertreter der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters als Wahlbeamter die Funktion des Kämmerers ausübt, ist er für die Kassenaufsicht zuständig.

(2) Der Leiter der Stadtkasse (Kassenleitung) wird von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister gemäß § 126 Abs. 2 NKomVG schriftlich bestellt.

(3) Sobald der Kämmerer die ordnungsgemäße Führung der Buchhaltung bzw. der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat er die Bürgermeisterin/den Bürgermeister zu unterrichten.

##### § 2 a

##### Organisation der Finanzbuchhaltung (Zahlungsanweisung, Buchhaltung und Zahlungsabwicklung)

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr und gliedert sich in die Bereiche Zahlungsanweisung, Buchhaltung und Zahlungsabwicklung. Die Zahlungsabwicklung und die Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen werden von der Stadtkasse Bergen erledigt.

(2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes und des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit nicht entgegenstehen und dies im Interesse der Stadt Bergen liegt. Ferner dürfen die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und es ist zu gewährleisten, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der KomHKVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

### 2. Abschnitt

#### Anordnungswesen

##### § 3

##### Erledigung der Zahlungsanweisung

(1) Zur Erstellung und Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern (§ 42 Abs. 1 und 2 KomHKVO) gehören:

- a) die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen, die Überwachung des Eingangs von Erträgen und Einzahlungen, ohne Offene-Posten-Verwaltung im Rahmen der Zahlungsabwicklung, und die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen (Haushaltsüberwachung gemäß §§ 25 Abs. 2 und 27 Abs. 3 und 4 KomHKVO),
- b) die Erstellung von Anweisungen für Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen einschließlich Feststellung der rechnerischen/fachtechnischen /sachlichen Richtigkeit (Vorprüfung) und Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen (Kassenanordnungen gemäß § 42 Abs. 4 KomHKVO),
- c) die Verantwortung für den Jahresabschluss und den konsolidierten Gesamtabchluss (die Erstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz mit Anhang einschließlich der Anlagen zum Anhang mit den notwendigen Vorarbeiten sowie die Konsolidierung der entsprechenden Jahresabschlussbestandteile und Anlagen der Aufgabenträger gemäß § 128 Abs. 4 NKomVG),
- d) die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten sowie das Führen der Anlagenbuchhaltung (Nebenbuchführung),
- e) die Buchung von Finanzvorfällen im Grundbuch und auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung),
- f) die Sammlung der Belege und
- g) die Erstellung von Anweisungen für Verwahrungen, Vorschüsse und die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen.

(2) Dezentral in den Fachbereichen wird die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen, die Überwachung des Eingangs von Erträgen und Einzahlungen und die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen (Haushaltsüberwachung), die Vorprüfung und Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen und die Erstellung von Anweisungen für Einzahlungen und Auszahlungen (Kassenanordnungen) vorgenommen.

(3) Dem Fachbereichsleiter für das Sachgebiet Finanzen obliegt die Verantwortung für den Jahresabschluss und den konsolidierten Gesamtabchluss (die Erstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz mit Anhang einschließlich dessen Anlagen mit den notwendigen Vorarbeiten sowie die Konsolidierung der entsprechenden Jahresabschlussbestandteile und Anlagen der Aufgabenträger gemäß § 128 Abs. 4 NKomVG). Vorarbeiten dafür werden in der Stadtkasse erledigt.

(4) Der Stadtkasse obliegt die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten, die Buchung von Geschäftsvorfällen im Grundbuch und auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung). Die Sammlung der Belege obliegt der Stadtkasse. Das Führen der Anlagenbuchhaltung obliegt dem Sachgebiet Finanzen.

##### § 4

##### Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten gemäß §§ 25 und 27 KomHKVO

(1) Die Erträge der Stadt werden in Haushaltsüberwachungslisten (im automatisierten Verfahren) überwacht, die Einzahlungen ebenso, soweit sie Haushaltsansätzen und Haushaltsresten des Finanzhaushalts zuzuordnen sind.

(2) Die Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen einschließlich der Verpflichtungsermächtigungen wird in Haushaltsüberwachungslisten (im automatisierten Verfahren) überwacht.

(3) Haushaltsreste werden in die Haushaltsüberwachungslisten für das Folgejahr als zusätzliche Ermächtigungen vorgetragen.

### **§ 5 Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans**

- (1) Die Erteilung von Aufträgen ist in der ADGA geregelt.
- (2) Folgende Mitarbeiter/innen sind zur Feststellung der sachlichen, rechnerischen und fachtechnischen Richtigkeit auf Kassenanordnungen berechtigt:
  1. Beamte ab Besoldungsgruppe A 5
  2. Mitarbeiter ab Entgeltgruppe 5.

Die Feststellungen dürfen nicht von Mitarbeiter/innen getroffen werden, die selbst zahlungspflichtig, empfangsberechtigt oder an dem Vorgang persönlich beteiligt sind.

(3) Zur Unterzeichnung der Kassenanordnungen ist die Bürgermeisterin/der Bürgermeister und die Allgemeine Stellvertreterin/der Allgemeine Stellvertreter unbeschränkt berechtigt. Die Fachbereichsleiter, Fachdienstleiter und der Projektmanager sind berechtigt, Anordnungen für Ausgaben bis zu einem Betrag von 10.000 Euro im Einzelfall und Anordnungen für Einnahmen in unbegrenzter Höhe zu tätigen.

(4) Kassenanordnungen dürfen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern nicht vollzogen oder festgestellt werden, soweit sie selbst oder deren Angehörige daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen. Die Einschränkung betrifft nicht die regelmäßigen Gehaltszahlungen.

(5) Die Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften sind der Stadtkasse vorzulegen.

### **§ 6**

#### **Form und Inhalt der Kassenanordnungen**

(1) Kassenanordnungen erfolgen ausschließlich schriftlich. Die Schriftform wird auch durch das von der Stadt Bergen eingesetzte elektronische Verfahren erfüllt (s. § 22 (2)). Für die Kassenanordnung kann ein Stempel verwendet werden.

(2) Zum Inhalt der Kassenanordnungen gehören mindestens: Haushaltsjahr, Buchungsstelle, Kostenstellen, Betrag, Zahlungspflichtiger oder Empfänger, Fälligkeit, Zahlungsweg, bei unbarem Zahlungsweg mit Kontonummer und Bankleitzahl, Zahlungsgrund.

(3) Den Kassenanordnungen sind begründende Unterlagen beizufügen.

### **§ 7**

#### **Erledigung der Zahlungsabwicklung**

(1) Zur Zahlungsabwicklung gehören die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen, die Verwaltung der Zahlungsmittel und das Mahnwesen (§ 42 Abs. 2 Satz 1 KomHKVO), und zwar

- a) die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Einzahlungen, Auszahlungen),
- b) die Verwaltung der Finanzmittel einschließlich der Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln und die zentrale Liquiditätsplanung,
- c) das Buchen der Einzahlungen und Auszahlungen auf Debitoren- bzw. Kreditorenkonten und in der Finanzrechnung,
- d) die Offene-Posten-Verwaltung einschließlich der Mahnungen,
- e) das Buchen auf Verwahr- und Vorschusskonten,
- e) die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgelass),
- f) die Abstimmung der Bankkonten und der Finanzrechnung (täglich und zum Stichtag 31. Dezember) und

g) die Ermittlung der liquiden Mittel durch Abschluss der Finanzrechnungskonten zum Stichtag 31. Dezember.

(2) Die Aufgaben des Absatzes 1 werden zentral von der Stadtkasse wahrgenommen.

(3) Die Stadtkasse ist für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren zuständig und damit Vollstreckungsbehörde im Sinne des Nds. Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (NVwVG). Privatrechtliche Forderungen werden von der Stadtkasse gemahnt. Die Beschaffung der Vollstreckungstitel sowie die weitere Verfolgung der privatrechtlichen Geldforderungen ist Aufgabe der Stadtkasse.

(4) Weitere Aufgaben können der Stadtkasse durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister mit einer schriftlichen Dienstanweisung übertragen werden.

## **3. Abschnitt**

### **Verwaltung der Zahlungsmittel**

#### **§ 8**

#### **Geschäftsgang der Stadtkasse**

(1) Die Stadtkasse führt ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung

"Stadtkasse Bergen",

in Vollstreckungsangelegenheiten ist der Zusatz

- als Vollstreckungsbehörde -

zu verwenden.

(2) Die für die Stadtkasse bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.

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

#### **§ 9**

#### **Verwaltung der Geldbestände**

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

(2) Die Kassenleitung ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) unter dem Namen der Stadtkasse zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftenbefugnisse für die Konten zu erteilen.

(3) Alle Konten der Stadtkasse sind unter der Bezeichnung „Stadt Bergen - Stadtkasse -“ zu führen. Die Verwaltung dieser Konten ist ein Kassengeschäft, für das ausschließlich die Stadtkasse zuständig ist.

(4) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung durch SEPA-Lastschriftmandat sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung, bei organisatorischer Trennung in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung.

(5) Die Unterschriftenbefugnisse der Kasse im Bankverkehr sind in § 15 geregelt.

#### **§ 10**

#### **Tägliche Abstimmung der Bankkonten**

(1) Die Bankkonten werden grundsätzlich täglich abgestimmt. Es wird ein Tagesabschluss erstellt.

## § 11

### Behandlung von Kleinbeträgen

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

Art des Anspruchs	Verfahrensstufe	Kleinbetrag (€)
1. Kommunale Abgaben - örtliche Verbrauchs- und Aufwandssteuer, Gebühren, Beiträge (§ 1 Abs. 1 NKAG)	Festsetzung,	5
	Erhebung,	5
	Nachforderung,	5
	Erstattung	5
	Einziehung	10
2. Realsteuer (Grund- und Gewerbesteuer-gesetz)	Festsetzung,	5
	Erhebung,	5
	Einziehung	25
3. Nebenforderungen und sonstige Ansprüche	Festsetzung,	5
	Erhebung,	5
	Einziehung	10

(2) Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von der in § 2 Abs. 1 beauftragten Personen aufgestellt.

Weitere Regelungen zur Behandlung von Beträgen als Ausnahme von den Grundsatzregelungen sind zulässig, soweit sie nicht gegen das Gesetz verstoßen.

## § 12

### Verwaltung von Zahlungsmitteln

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

(2) Die Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl und Raub abgeschlossenen Versicherungsverträge sind zu beachten.

(3) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister ermächtigt sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festgelegt.

(4) Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(5) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: "Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten". Die Stadtkasse legt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung fest. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

Ein Quittungsmuster ist der Dienstanweisung als Anlage beigefügt. Quittungsvordrucke werden von der Stadtkasse bzw. anderen ermächtigten Personen angefertigt.

## § 13

### Auszahlungen

(1) Die Stadtkasse rechnet Ansprüche von Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Stadt Bergen auf, soweit sie dazu berechtigt ist.

(2) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle

sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

(3) Die Stadtkasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen; andere Auszahlungsnachweise sind zugelassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann. Bei unbaren Auszahlungen sind der Zahlungstag und der Zahlungsweg auf der Kassenanordnung oder auf einem besonderen Beleg zu vermerken.

## § 14

### Einsatz von Geld-, Kreditkarte, Schecks und anderer elektronischer Bezahlsysteme (ePayment)

(1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks und Wechsel sowie die elektronische Geldbörse (Geld-, EC- und Kreditkarte). Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln, dazu gehören die Überweisung von Buchgeld, die EC-Karte und die Kreditkarte. Wechsel dürfen nur als Sicherheit angenommen werden. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann in bestimmten Fällen, in denen es im Interesse der Stadt Bergen liegt und verkehrsbüchlich ist, die Annahme zahlungshalber unter der Voraussetzung zulassen, dass der Anspruch der Stadt Bergen dadurch nicht gefährdet wird.

(2) Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht mittels EC- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte eine Auszahlung mittels EC-Karte dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern vorbehalten.

(3) Einzahlungen dürfen nicht mittels Kreditkarte angenommen werden. Die Einzahlung mittels EC-Karte ist nur unter Verwendung der PIN-Nummer zulässig, damit die Zahlungsfähigkeit des Einzahlers im Zeitpunkt der Kartennutzung überprüft wird.

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

Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.

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

## § 15

### Unterschriften im Bankverkehr

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Stadtkasse zu unterzeichnen oder freizugeben. Sind zwei Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter nicht vorhanden, ist eine weitere Person von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister zu bestimmen, dem die Befugnis für Unterschrift und Freigabe bei Bedarf zu erteilen ist.

## § 16

### Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage

(1) Die Liquiditätsplanung ist täglich von der Kassenleitung vorzunehmen und sicher zu stellen.

(2) Über größere zu erwartende Ein- oder Auszahlungen

(> 10.000 €) ist die Stadtkasse unverzüglich zu informieren.

(3) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind von der Stadtkasse sicher und ertragsorientiert so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister ist über die Geldanlage und die Liquiditätsplanung regelmäßig zu unterrichten.

(4) Ist im Rahmen der Verwaltung der Finanzmittel die Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln oder im Rahmen der zentralen Liquiditätsplanung die Inanspruchnahme, die Verlängerung oder die Erhöhung eines äußeren Liquiditätskredits oder die Veränderung vereinbarter Konditionen erforderlich, so hat die Kassenleitung das Einverständnis der Kassenaufsicht nach § 2 (1) einzuholen.

#### **4. Abschnitt**

##### **Buchführung**

###### **§ 17**

###### **Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren**

(1) Die Kassenaufsicht gemäß § 2 Abs. 1 regelt in Abhängigkeit von der eingesetzten Buchungssoftware und den örtlichen Gegebenheiten mindestens folgende Bereiche:

- Kontenplan
- Buchführung
- Geschäftsablauf in den Fachbereichen
- Erfassung von Stammdaten
- Änderung von Stammdaten
- ggf. Vorerfassung von Buchungsbelegen
- Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung
- Freigabe von Stammdaten
- Buchung von Belegen
- Belegablage
- Stornierung von Buchungen
- Abgrenzungsbuchungen
- Buchungsbelege aus Vorverfahren
- Kontenpflege
- Jahresabschluss
- Buchungsperioden
- Rückstellungen
- Zahlungsverkehr
- Anordnungsbefugnis
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

(2) Es werden folgende Bücher, Nebenbücher und Nebenrechnungen geführt:

- a) Sachbuch/Grundbuch,
- b) Zeitbuch,
- c) Anlagenbuch,
- d) Debitorenbuch,
- e) Kreditorenbuch.

(3) Die Bücher werden im elektronischen Verbund geführt.

###### **§ 18**

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

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

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

(2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden erfasste Daten vor dem Beratungszeitpunkt z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

#### **5. Abschnitt**

##### **Elektronische Datenverarbeitung**

###### **§ 19**

###### **Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen**

(1) In der elektronischen Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung wird ein freigegebenes Programm eingesetzt. Das Programm entspricht den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Buchführung.

(2) Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Finanzvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.

(3) Das Verfahren zur Vergabe von Berechtigungen ist örtlich zu regeln.

#### **6. Abschnitt**

##### **Niederschlagung, Stundung, Erlass und Insolvenzverfahren**

###### **§ 20**

###### **Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen und Insolvenzverfahren**

(1) Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird.

1.1 Einem Zahlungspflichtigen kann nur auf Antrag widerruflich und befristet Stundung gewährt werden, wenn die Voraussetzungen des § 34 Abs. 1 KomHKVO bzw. § 222 AO vorliegen und der Antragsteller seine wirtschaftlichen Verhältnisse schriftlich nachgewiesen hat.

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

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

abzustimmen.

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

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

(2) Die Niederschlagung ist eine befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

2.1 Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, sofern die Voraussetzungen des § 34 Abs. 2 KomHKVO vorliegen. Die Niederschlagung bedarf keines Antrages des Zahlungspflichtigen und wird dem Zahlungspflichtigen in der Regel nicht mitgeteilt.

2.2 Bei einer befristeten Niederschlagung wird von der Weiterverfolgung des Anspruchs vorläufig abgesehen (ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung); wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde. Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen sind in angemessenen Zeitabständen von dem betroffenen Fachbereich zu überprüfen; die Verjährung ist in jedem Falle rechtzeitig zu unterbrechen.

2.3 Zeigt sich, dass die Einziehung einer befristet niedergeschlagenen Forderung dauernd ohne Erfolg bleiben wird (z.B. mehrmalige fruchtlose Vollstreckungen), so ist die unbefristete Niederschlagung zu beantragen. Eine unbefristete Niederschlagung bedeutet keinen endgültigen Verzicht auf den Anspruch. Die weitere Überwachung einschließlich Unterbrechung der Verjährung obliegt der Stadtkasse.

2.4 Sowohl bei der befristeten als auch bei der unbefristeten Niederschlagung einer Forderung ist vom betroffenen Fachbereich die entsprechende Kassenanordnung (Abgang) zu fertigen und der Stadtkasse zuzuleiten.

2.5 Zwangsgeld kann nicht niedergeschlagen werden, da es sich um ein Beugemittel handelt. Wenn das Zwangsgeld gegenstandslos geworden ist, ist der Zahlungsanspruch erloschen.

(3) Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch. Die Voraussetzungen des § 34 Abs. 3 KomHKVO müssen vorliegen.

3.1 Auf Antrag des Zahlungspflichtigen dürfen Ansprüche ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden lässt.

3.2 Eine Härte ist insbesondere dann anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Sorge besteht, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

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

3.4 Beim Erlass eines fälligen Anspruchs ist entsprechend § 20 (2.4) zu verfahren.

(4) Über die Stundung, Niederschlagung und Erlass von

Forderungen entscheidet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister oder die/der von ihm benannte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und das zuständige Kommunalorgan.

Die Zuständigkeit ist wie folgt geregelt:

a) Stundung:  
- bis zu 1.000,00 € Fachdienst/-bereichsleiter/in  
- bis zu 10.000,00 € Kämmerin/Kämmerer,  
Allg. Stellvertreter/in und  
Bürgermeister/in

darüber hinaus VA

b) befristete u. unbefristete Niederschlagung:  
- bis zu 1.000,00 € Fachdienst/-bereichsleiter/in  
- bis zu 10.000,00 € Kämmerin/Kämmerer,  
Allg. Stellvertreter/in und  
Bürgermeister/in

darüber hinaus VA

c) Erlass:  
- bis zu 1.000,00 € Fachdienst/-bereichsleiter/in  
- bis zu 10.000,00 € Kämmerin/Kämmerer,  
Allg. Stellvertreter/in und  
Bürgermeister/in

darüber hinaus VA

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

4.2 Für Stundung, Niederschlagung oder Erlass von nicht anordnungspflichtigen Nebenforderungen z. B. Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge) ist die Stadtkasse zuständig.

(5) Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist die Stadtkasse im Bereich der Geldforderungen für die Entscheidung über die Zustimmung von Vergleichsvorschlägen bis zu 500,00 € und über die Anmeldung zur Insolvenztabelle zuständig.

## 7. Abschnitt

### Zahlstellen, Handvorschüsse, Geldannahmestellen und Sonderkassen

#### § 21

### Zahlstellen, Handvorschüsse, Geldannahmestellen und Sonderkassen

Die Stadtkasse ist für alle Kassengeschäfte der Stadt zuständig (§ 126 Abs. 1 NKomVG). Zur Erledigung von Kassenaufgaben können bestimmte Kassengeschäfte außerhalb der Kassenräume durchgeführt werden, wenn dazu örtlich Bedarf besteht. Dazu können Zahlstellen, Handvorschüsse und Geldannahmestellen als Teile der Stadtkasse eingerichtet werden. Diese Einrichtung erfolgt durch das Sachgebiet Finanzen im Benehmen mit der Stadtkasse.

Die Zahlstelle ist organisatorisch dem Sachgebiet zuzuordnen, bei dem sie eingerichtet werden soll. Es ist ein Verwalter, Vertreter und ein Höchstbestand der Zahlstelle zu bestimmen. Die Fachaufsicht obliegt der Stadtkasse.

Zur Leistung von geringfügigen Barauszahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld, können einzelnen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern Handvorschüsse gewährt werden. Für verschiedene Einrichtungen der Stadt

Bergen mit umfassenderen Auszahlungen können auch Budgets, die sowohl ein Konto als auch eine Barkasse umfassen, als Handvorschüsse eingerichtet werden.

Für die bloße Annahme geringfügiger Barzahlungen können Geldannahmestellen errichtet werden.

Für die Handvorschüsse und die Geldannahmestellen sind die Höhe und die Verantwortlichkeit (auch im Vertretungsfall) für die Abrechnung und die Prüfung festzulegen. Dem jeweiligen Leiter des Sachgebiets obliegt die Überwachung und die ordnungsgemäße Abwicklung der bereitgestellten Handvorschüsse und Geldannahmestellen. Für die Führung der Budgetkonten sind Einzelregelungen in einer gesonderten Dienstanweisung zu treffen.

Vom Sachgebiet Finanzen ist ein entsprechendes Verzeichnis über die Zahlstellen, Handvorschüsse und Geldannahmestellen der Stadt Bergen anzulegen, das mindestens jährlich fortgeschrieben wird.

Eine Sonderkasse ist für Sondervermögen (§ 130 NKomVG) und Treuhandvermögen (§ 131 NKomVG), für die Sonderrechnungen zu führen sind, einzurichten. Die Sonderkasse kann mit der Stadtkasse verbunden sein. Ist dieses der Fall, gelten auch für die Sonderkasse die Vorschriften der Stadtkasse.

## **8. Abschnitt**

### **Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen, Schlussvorschriften**

#### **§ 22**

##### **Unterschriftsbefugnisse, Befugnisse zur Verwendung elektronischer Signaturen**

(1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Stadtkasse werden von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister auf Vorschlag der Kassenleitung festgelegt.

(2) Die elektronische Signatur ist für alle in dieser Dienstanweisung geregelten Unterschriftsbefugnisse, Freigaben, Feststellungen und Berechtigungen zulässig, wenn dabei die Vorschriften des Signaturgesetzes (16. 5. 2001 BGBl I S. 876 in der jeweils gültigen Fassung) eingehalten werden.

#### **§ 23**

##### **Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgeless)**

(1) Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, sollen bei einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Aufbewahrung eingeliefert werden. Ansonsten sind sie von der Stadtkasse aufzubewahren.

(2) Über die Annahme und Auslieferung der aufzubewahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren.

(3) Bewahrt die Stadtkasse Wertpapiere auf, so hat sie die Auslösung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz wahrzunehmen. Sparbücher und Bürgschaftsurkunden sind im Verwahrgeless aufzubewahren.

(4) Andere Gegenstände, die der Stadt Bergen gehören oder von ihr aufzubewahren sind, können der Stadtkasse in geeigneten Fällen zur Aufbewahrung zugewiesen werden. Dafür gelten die Bestimmungen dieser Dienstanweisung entsprechend. Fundsachen sind in das Verwahrgeless nur aufzunehmen, wenn es sich um besonders wert-

volle Gegenstände handelt. Sicherheitsleistungen, Kauti-  
onen und Hinterlegungen in bar sind als (Spar-) Guthaben anzulegen oder als Verwahrgeless, die im Kassenbestand verbleiben, zu behandeln.

(5) Wertgegenstände hat die Stadtkasse bei Einlieferung je nach Art, Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Gewicht oder anderen sachgemäßen Kriterien zu prüfen. Soweit die Wertgegenstände der Auslösung unterliegen, oder mit Zins- und Gewinnanteilen versehen sind, werden sie einem Kreditinstitut zur bankmäßigen Verwaltung übergeben. In anderen geeigneten Fällen können Wertgegenstände bei einem Kreditinstitut hinterlegt werden.

#### **§ 24**

##### **Aufbewahrung von Unterlagen**

(1) Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die konsolidierten Gesamtabslüsse, die zur Führung von Büchern oder zur Aufstellung des Inventars oder der Abschlüsse ergangenen Regelungen, die Buchungsbelege sowie die Unterlagen über den Zahlungsverkehr werden sicher aufbewahrt.

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

#### **§ 25**

##### **Sicherheitseinrichtungen und -vorkehrungen**

(1) Außerhalb der Dienststunden sind die Kassenräume verschlossen zu halten.

(2) Die Bücher, Belege und Akten der Stadtkasse dürfen nur mit dem Einverständnis der Kassenleitung aus den Kassenräumen herausgegeben werden; sie dürfen nur der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister und den mit der Prüfung Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ist die Einsicht nur für ihren Aufgabenbereich zu gestatten, wenn eine dienstliche Notwendigkeit nachgewiesen wird.

(3) Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind unter Verschluss zu halten.

#### **§ 26**

##### **Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.01.2018 in Kraft, gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Stadtkasse Bergen vom 01.08.2014 außer Kraft.

Bergen, 15.01.2018

Ort, Datum

gez. Prokop


Bürgermeister

Anlage: Quittungsmuster für den Barzahlungsverkehr der Stadtkasse Bergen

**Anlage**

zur Dienstweisung gemäß § 43 Abs. 1 KomHKVO für die  
Stadt Bergen

**Quittungsmuster für den Barzahlungsverkehr der  
Stadtkasse Bergen**

<b>&amp;Qtyp&amp;s-Quittung</b> <b>&amp;GEMBEZ&amp; &amp;DB-WELT&amp;</b>			
<b>&amp;Qart&amp;</b> &W& in Worten		<b>Betrag</b>	<b>&amp;W&amp; in Ziffern</b> <b>&amp;Betrag&amp;</b>
<b>&amp;Text1&amp;</b>			
<b>&amp;b-cid&amp;</b>	<b>&amp;b-an</b> z&	<b>&amp;b-text&amp;</b>	<b>&amp;b-betrag&amp;</b>
<b>&amp;QName&amp;</b> richtig erhalten zu haben			
<b>Ort: &amp;Gort&amp;</b>		<b>Datum &amp;QDatum&amp;</b>	
<b>Buchungsvermerke</b>		Diese Quittung wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.	
Zahlweise: <b>&amp;ZW&amp; &amp;Scheck-NR&amp;</b> <b>&amp;Scheck-T&amp;</b>			
Bearbeiter: <b>&amp;QUser&amp; &amp;QUser-Name&amp;</b>			