



Dienstanweisung

für die Finanzbuchhaltung der Gemeinde Selfkant

(Dienstanweisung gemäß § 31 Abs. 1 GemHVO NRW)



1. Abschnitt

Organisation

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung
- § 3 Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

2. Abschnitt

Anordnungswesen

- § 4 Anordnungswesen und Buchführung
- § 5 Verfügungsberechtigungen, Feststellungs- und Anordnungsbefugnis
- § 6 Form und Inhalt der Anordnungen
- § 7 Ausführung des Haushaltsplans, Workflow-Verfahren

3. Abschnitt

Zahlungsabwicklung und Forderungsbewertung

- § 8 Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Gemeindekasse)
- § 9 Innere Organisation und Geschäftsverteilung in der Gemeindekasse
- § 10 Zahlungsverkehr
- § 11 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- § 12 Behandlung von Kleinbeträgen
- § 13 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks
- § 14 Überwachung der Buchführung und der Zahlungsabwicklung
- § 15 Forderungsbewertung

4. Abschnitt

Buchungsverfahren und Automatisierte Datenverarbeitung

- § 16 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung
- § 17 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen
- § 18 Freigabe von Verfahren und Berechtigungen

5. Abschnitt

Niederschlagung, Stundung, Erlass, Aussetzung der Vollziehung und Insolvenzverfahren

§ 19 Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung der Vollziehung von Forderungen sowie Insolvenzverfahren

6. Abschnitt

Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen, Schlussvorschriften

§ 20 Aufbewahrung von Unterlagen

§ 21 Inkrafttreten

Um eine leichtere Lesbarkeit der Dienstvereinbarung zu erreichen, werden die hier gewählten grammatikalisch maskulinen Anreden als geschlechtsneutrale Ausdrucksform verwendet.

1. Abschnitt Organisation

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten der Gemeinde Selfkant, insbesondere für die Finanzbuchhaltung.

§ 2 Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung (§ 31 Abs. 2. Nr. 1.1 und Nr. 1.3 GemHVO)

- (1) Die Buchführung (§ 27 GemHVO NRW) und die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO NRW) werden zentral durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen. Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden von der Kämmerei und der Gemeindekasse wahrgenommen.

Die Anlagenbuchhaltung wird durch die Kämmerei wahrgenommen.

- (2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Gemeinde Selfkant liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO NRW gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist. Es ist eine Kostenregelung zu treffen.

§ 3 Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung, für die Buchführung und die Zahlungs- abwicklung (§ 31 Abs. 2. Nr. 1.1, 1.3 und 4.3 GemHVO)

- (1) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führt der Bürgermeister (§ 31 (4) Satz 1 GemHVO NRW).
- (2) Zum Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung wird gem. § 93 (2) GO NRW der Kämmerer bestellt.
- (3) Zum Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung wird gem. § 93 (5) GO NRW der Kassenverwalter bestellt.
- (4) Sobald der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung oder der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat er die Aufsicht nach § 31 (4) GemHVO zu unterrichten.
- (5) Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden. (§ 30 Abs. 3, § 31 Abs. 2. Nr. 4.1 GemHVO)
- (6) Die Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung (Buchführung und Zahlungsabwicklung) haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen. Der Zahlungsabwicklung obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, dem Kämmerer unverzüglich anzuzeigen.

2. Abschnitt Anordnungswesen

§ 4 Anordnungswesen und Buchführung (§ 27 GemHVO)

- (1) Zur Erstellung und Erteilung der Anordnungen und deren Dokumentation in den Büchern (§ 27 GemHVO) gehören:
 - a) die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen, die Überwachung des Eingangs von Erträgen und Einzahlungen, ohne Offene-Posten-Verwaltung im Rahmen der Zahlungsabwicklung (Kreditoren-, Debitorenbuchhaltung) und die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen,
 - b) die Verantwortung für den Jahresabschluss (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),
 - c) die Buchung von Finanzvorfällen und die Buchung auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung),
 - d) die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten sowie das Führen der Anlagenbuchhaltung (Nebenbuchführung).
- (2) Zentral in der Kämmerei werden die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen (Haushaltsüberwachung) und die Vormerkungen von Mittelbindungen (Aufträgen) vorgenommen.
- (3) Der Kämmerei obliegt die Verantwortung für den Jahresabschluss (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).
- (4) Die Aufgaben der Finanzstatistik werden ebenfalls von der Kämmerei wahrgenommen.

§ 5 Verfügungsberechtigungen, Feststellungs- und Anordnungsbefugnis (§ 30 Abs. 2, § 31 Abs. 2. Nr. 1.2 GemHVO)

- (1) Die Berechtigung zur Erteilung von Aufträgen ergibt sich aus der Zuständigkeitsordnung der Gemeinde Selfkant.
- (2) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Prüfung jedes Anspruchs und jeder Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe hin.
- (3) Die internen Unterschriftsbefugnisse (Feststellung & Anordnung) in der Finanzbuchhaltung werden vom Bürgermeister auf Vorschlag des Kämmerers geregelt.
- (4) Im Falle des Einsatzes einer Software / eines Workflow-Verfahrens für die Abwicklung von Feststellungen und Anordnungen gilt die Signatur der jeweiligen persönlichen Benutzerkennung als Unterschrift.

§ 6

Form und Inhalt der Anordnungen

- (1) Bestandteil der Anordnungen sind mindestens:
 - Haushaltsjahr,
 - Kostenstelle, Kostenträger, Sachkonto,
 - Betrag,
 - Zahlungspflichtiger (Debitor) oder Empfänger (Kreditor),
 - Rechnungs- bzw. Kundennummer (Kassenzeichen, Abgabearbeit),
 - Fälligkeit – sofern nicht sofort fällig –,
 - Zahlungsweg.
- (2) Den Anordnungen sind begründende Unterlagen (Belege, Rechnungen, Vermerke) beizufügen. Die Schriftform wird durch die von der Gemeinde Selfkant eingesetzte Finanzsoftware erfüllt.

§ 7

Ausführung des Haushaltsplans, Workflow-Verfahren

- (1) Für die Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen ist die nachstehende Vorgehensweise zu beachten:

Alle Eingangsrechnungen sind der Posteingangsstelle täglich vorzulegen.

Ein- und Auszahlungsrechnungen sind grundsätzlich am Tag des Posteingangs an die Fachämter weiterzuleiten.

Die Fachämter sind verpflichtet, die Ein- und Ausgangsrechnungen umgehend an die Kämmererei weiterzuleiten. Werden Skonto/Rabatte gewährt, so sind diese Fristen verpflichtend einzuhalten.

In der Kämmererei erfolgt die Kontierung der Ein- und Ausgangsrechnungen sowie der Mittelbindungen. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Erteilung der Anordnung erfolgt auf dem Anordnungsbeleg (**Vier-Augen-Prinzip**).

In der Kämmererei erfolgt die vollständige Erfassung der Anordnungsdaten in das Buchungssystem, der Abgleich der Anordnungsdaten mit den beigefügten begründenden Unterlagen sowie die Prüfung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis. Ein Nachweis über die Erfassung und Prüfung durch die Kämmererei erfolgt mit dem erzeugten Anordnungsbeleg.

Buchungen im Rahmen der Anlagenbuchhaltung werden durch die Kämmererei vorgenommen, hierzu sind die entsprechenden Anordnungen auf die investiven Maßnahmen vorzunehmen.

Einzahlungen/Erträge müssen mit ihrer Entstehung (Leistungsdatum, Bescheid-/Rechnungsversand) unverzüglich von den Fachämtern an die Kämmererei weitergeleitet werden, damit eine zeitnahe und ordnungsgemäße Verbuchung der Zahlungseingänge durch die Zahlungsabwicklung ermöglicht wird.

3. Abschnitt
Verwaltung der Zahlungsmittel
(§ 31 Abs. 2 i. V. m. § 30 GemHVO NRW)

§ 8
Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Gemeindekasse)

- (1) Die Gemeindekasse nimmt die ihr nach § 30 GemHVO NRW übertragenen Aufgaben wahr. Ihr können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung NRW und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Abs. 2 nicht beeinträchtigen.
- (2) Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung sind die Führung und Bebuchung der Finanzrechnung und Überwachung der Finanzmittel und umfassen im Wesentlichen:

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

- aa) die „Offene-Posten-Verbuchung“ im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, einschließlich der Durchführung von Aufrechnungen und Verrechnungen
- ab) die zahlungsrelevante Bearbeitung durchlaufender und fremder Finanzmittel. Für durchlaufende Zahlungsmittel sowie andere haushaltsfremde Vorgänge sind gesonderte Nachweise zu führen (**§ 27 Abs. 6 GemHVO NRW, § 31 Abs. 2 Nr. 3.7 GemHVO**)
- ac) die Bankbuchhaltung,

b) die tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten (§ 31 Abs. 2. Nr. 1.5 GemHVO),

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

c) die Verwaltung der liquiden Mittel (mittelfristige Liquiditätsplanung), (§ 31 Abs. 2. Nr. 1.3, 1.5, 3.5, 3.6 GemHVO)

- ca) Der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit sicher.
- cb) Kassenbestände sind – soweit möglich und wirtschaftlich – sicher und Ertrag bringend durch die Zahlungsabwicklung anzulegen. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.
- cc) Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen, kann der Kämmerer Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen.

Weiterhin sind Überwachung und Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

d) die Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss (§ 31 Abs. 2. Nr. 1.6 GemHVO),

- da) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.
Die Bücher der Einnahmekassen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. in die Bücher der Zahlungsabwicklung zu übernehmen.
- db) Zum Abschlussstichtag sind durch den für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen Saldenbestätigungen aller Kontokorrentkonten der Gemeinde Selfkant anzufordern und diese mit den Liquiditätskonten abzustimmen.

Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen.

e) das zentrale Forderungsmanagement,

Die Gemeindekasse

- ea) wird gem. § 2 Abs.1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) i. V. m. § 31 Abs. 1 Nr. 1.9 GemHVO zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt,
- eb) wird das öffentlich-rechtliche Mahnverfahren sowie das privatrechtliche Mahnverfahren - soweit zuständig - zugewiesen,
- ec) führt die Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen – soweit zuständig – durch.

f) Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (§ 31 Abs. 2. Nr. 5 GemHVO)

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

§ 9

Innere Organisation und Geschäftsverteilung in der Gemeindekasse

- (1) Soweit die gesetzlichen Regelungen und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Geschäfte der Gemeindekasse erforderlichen Anordnungen. Er hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die die äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten.
- (2) Die Mitarbeiter der Gemeindekasse sind u. a. verpflichtet, in ihrem Arbeitsgebiet sorgfältig auf die Kassensicherheit zu achten, Mängel und Unregelmäßigkeiten dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung mitzuteilen, sobald sie hiervon Kenntnis erhalten und darauf zu achten, dass Belege und Akten nicht aus den Kassenräumen entfernt werden.
- (3) Alle für die Gemeindekasse bestimmten Sendungen dürfen nur von den Mitarbeitern der Gemeindekasse geöffnet werden. Bei Eingängen, denen Bargeld oder Schecks beigelegt sind, sind diese unverzüglich bei der Gemeindekasse einzuzahlen bzw. abzurechnen.
- (4) Kann die Gemeindekasse Einzahlungen am Buchungstag nicht zuordnen bzw. nicht erkennen, ob diese hierfür empfangsberechtigt ist, verbleiben die Einzahlungen vorerst zur Klärung. Die Gemeindekasse hat ungeklärte Zahlungseingänge unverzüglich zu

bearbeiten.

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

Liegen die Voraussetzungen für eine Aufrechnung mit einer Gegenforderung gem. §§ 387 ff. BGB vor, geht die Aufrechnung der Auszahlung des Betrags vor.

Zahlungsrelevante Rückbuchungen -ohne Anordnung- können u. a. erfolgen bei:

- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die letztlich nicht verbucht werden können,
 - Erstattungen sonstiger Überzahlungen und
 - Umbuchungen zwischen den Geschäftskonten der Kasse.
- (5) Die Gemeindekasse ist für eine geordnete Archivierung aller begründeter Buchungsbelege, die die Finanzbuchhaltung betreffen, verantwortlich. Die Archivierung kann unter Beachtung des § 19 dieser Dienstanweisung in elektronischer Form erfolgen. Tagesabschlüsse und Bankauszüge können ebenfalls elektronisch archiviert werden.

§ 10 Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungen sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (2) Über die Einrichtung von Konten (auch Spar- und Festgeldkonten) bzw. Auflösung bestehender Konten entscheidet der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche. Der Bürgermeister unterzeichnet die Konteneröffnungskarten (§ 31 Abs. 2. Nr. 3.1 GemHVO). Verfügungsberechtigt über die v. g. Konten ist der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche. Weitere Verfügungsberechtigte werden auf Vorschlag des für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen vom Bürgermeister benannt.

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Gemeindekasse zu unterzeichnen. (§ 31 Abs. 2. Nr. 3.2 GemHVO)

- (3) Bei der Gemeindekasse wird eine Barkasse geführt. (§ 31 Abs. 2. Nr. 3.3 GemHVO)

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

Der Bargeldbestand soll 10.000,00 € in der Barkasse nicht übersteigen. Zu Stoßzeiten (z. B. Auszahlung der Asylbewerberleistungen) darf der Bargeldbestand vorübergehend erhöht werden.

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

- (4) Der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche hat Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse aus der Barkasse der Gemeindekasse in geeigneter Weise zu dokumentieren und unverzüglich den für die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen zu unterrichten. Sollte der Kassenfehlbetrag bzw. der Kassenüberschuss auch nach einem Monat noch nicht aufgeklärt worden sein, ist er als Aufwand bzw. Ertrag in der Ergebnisrechnung zu buchen.

§ 11 **Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung**

- (1) Bevor ein Geschäftsvorfall verbucht wird, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss grundsätzlich ein entsprechender offener Posten auf dem dafür vorgesehen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto vorausgehen.
- (2) Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Gemeindekasse unverzüglich Widerspruch ein. Für die Erstattungen unklarer Zahlungen sind keine Rechnungsposten notwendig.
- (3) Die Anlage und Pflege debitorischer Stammdaten (Adresse, Bankverbindungen etc.) erfolgt grundsätzlich zentral durch die Gemeindekasse. In der Kämmerei kann die Anlage und Pflege debitorischer Stammdaten dezentral erfolgen.
- (4) Die Anlage und Pflege kreditorischer Stammdaten (Adresse, Bankverbindungen etc.) erfolgt grundsätzlich zentral durch die Kämmerei.
- (5) Die Änderungen debitorischer und kreditorischer Stammdaten müssen nachvollziehbar sein.

§ 12 **Behandlung von Kleinbeträgen** **(§ 23 Abs. 4, § 31 Abs. 2. Nr. 1.7 GemHVO)**

- (1) Die Finanzbuchhaltung kann davon absehen, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus wirtschaftlichen und grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden. Hiervon unberührt bleiben die Vorschriften des § 156 Abgabenordnung (AO) sowie der Kleinbetragsverordnung (KBV).
- (2) Im Laufe des Haushaltsjahres sind einzelne Forderungen (Haupt- und/oder Nebenforderungen) unter einem Geschäftspartner weder anzumahlen noch ist wegen dieser Forderung die Vollstreckung zu betreiben, wenn der Gesamtbetrag niedriger als fünf Euro ist. Dieses gilt auch für gemahnte, aber nicht in voller Höhe gezahlte Forderungen.
- (3) Beläuft sich der jährliche Gesamtbetrag aller offenen Forderungen eines Geschäftspartners auf weniger als 10 Euro, sind die Forderungsbeträge im Sinne der Kleinbetragsverordnung (KBV) zu Lasten der Gemeinde auszubuchen, es sei denn, dass die Einziehung aus wirtschaftlichen und grundsätzlichen Erwägungen geboten ist.
- (4) Überzahlungen von bis zu 5 Euro sind, sofern sie nicht mit offenen Forderungen der Gemeinde zu verrechnen sind und der Erstattungsberechtigte nicht ausdrücklich die Auszahlung verlangt, von der Finanzbuchhaltung, spätestens nach Ablauf einer Frist von drei Monaten, zugunsten der Gemeinde auszubuchen. Es ist jedoch sicherzustellen, dass innerhalb der Verjährungsfrist (§ 195 BGB, 3 Jahre) zu Recht zurückgeforderte überzahlte Beträge wieder ausgezahlt werden können.

§ 13 **Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarte sowie Schecks** **(§ 31 Abs. 2. Nr. 3.4 GemHVO)**

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks, Geld-, Debit- und Kreditkarten.

- (2) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten der Gemeindekasse vorbehalten.
- (3) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.

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

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

§ 14

Überwachung der Buchführung und der Zahlungsabwicklung (§ 31 Abs. 2. Nr. 4.3, 4.4 und 4.5 GemHVO)

- (1) Die Kontrolle über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung erfolgt durch den Kämmerer.
- (2) Jährlich hat eine unvermutete Kassenprüfung stattzufinden (§ 103 Abs. 1 Nr. 5 GO NRW), sofern nicht eine dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung erfolgt (§ 30 Abs. 5 GemHVO NRW). Der Kämmerer hat sich regelmäßig über die Kassengeschäfte zu informieren.
- (3) Bei einem Stellenwechsel des Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung in ein anderes Aufgabengebiet, hat eine Kassenprüfung zu erfolgen.

§ 15

Forderungsbewertung

- (1) Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 46 GemHVO ein Forderungsspiegel durch die Kämmererei zu erstellen.
- (2) Verantwortlich für die Forderungsbewertung im Jahresabschluss gem. § 32 Abs. 1 Ziffer 3 GemHVO ist der Kämmerer im Benehmen mit der Zahlungsabwicklung.

Die Forderungen werden wie folgt gegliedert:

I. Vollwertige bzw. sichere Forderungen

- mit Zahlungseingang kann in voller Höhe gerechnet werden
➔ Bilanzierung in voller Höhe abzgl. Abzinsung

II. Zweifelhafte Forderungen

- Zahlungseingang ist unsicher
➔ Bilanzierung mit wahrscheinlichem Wert

III. Uneinbringliche Forderungen

- z. B. Insolvenz, negative Vermögensauskunft, GmbH in Auflösung, Briefkastenfirma etc.
➔ keine Bilanzierung, da Wertberichtigung 100% beträgt

- (3) Die Bewertung der Forderungen erfolgt in Form der Einzelwertberichtigung, d. h. die Wertberichtigung wird für jede einzelne Forderung getrennt ermittelt.

4. Abschnitt
Buchungsverfahren und Automatisierte Datenverarbeitung
(§ 27 GemHVO, § 31 Abs. 2. Nr. 1.4 GemHVO)

§ 16

Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

- (1) Der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.
- (2) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der geordneten Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die maßgeblichen Ordnungsvorschriften des Handelsgesetzbuchs (HGB) und der Abgabenordnung (AO) zu beachten.
- (3) Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Unter Beachtung der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.
- (4) Als Finanzsoftware ist das Verfahren „Mach c/s“ der Mach AG eingesetzt.

§ 17

Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen
(§ 31 Abs. 2. Nr. 1.4, 2.3, 2.4 und 2.5 GemHVO)

- (1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind. Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle in ihrer sachlichen und zeitlichen Entstehung und Abwicklung nach (Beleg- und Journalfunktion).
- (2) Es ist zu gewährleisten, dass alle für die -unmittelbar 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.
- (3) Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).
- (4) Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können. 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.
- (5) Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Kommune verschaffen können.
- (6) Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den

systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. 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). 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.

- (7) Für die Einhaltung der GoB und GoBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich.

§ 18

Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen (§ 31 Abs. 2 Nr. 2.1, 2.2, 2.6 und 2.7 GemHVO)

- (1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen. Daher sind nach § 27 Abs. 5 GemHVO NRW neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) auch die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) anzuwenden. Nach § 27 Abs. 5 Ziffer 1 GemHVO NRW dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Grundlage für die Freigabe der eingesetzten Verfahren sind die seitens der Verwaltung vorzuhaltenden und nachzuweisenden Testate in Abhängigkeit von den jeweils aktuell eingesetzten Programmversionen in der Finanzbuchhaltung. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können. Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Die gem. § 103 Abs. 1 Ziff. 6 GO NRW notwendige Programmprüfung erfolgt durch beauftragte Dritte.
- (2) Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen. Es sind daher die organisatorischen Regelungen zur Benutzerverwaltung zu beachten, über die eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Finanzbuchhaltung realisiert ist. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort eines jeden Benutzers ist geheim zu halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig. Die Berechtigungen im Buchführungssystem sind vom Kämmerer festzulegen. Aufgrund der Überschaubarkeit wird auf eine schriftliche Festlegung bzw. ein Konzept verzichtet.

5. Abschnitt
Stundung, Niederschlagung, Erlass, Aussetzung der Vollziehung
und Insolvenzverfahren
(§ 31 Abs. 2. Nr. 1.8 GemHVO)

§ 19
Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung der Vollziehung
von Forderungen sowie Insolvenzverfahren

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

1.1 Voraussetzungen

Forderungen der Gemeinde Selfkant dürfen ganz oder teilweise nur dann gestundet werden, wenn

- a) ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Zahlungspflichtigen bedeuten würde und
- b) die Forderung durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.

Eine erhebliche Härte für den Zahlungspflichtigen liegt insbesondere dann vor, wenn er sich **vorübergehend** in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder durch die Zahlung in solche geraten würde.

1.2 Antragsverfahren und Prüfung

Die Stundung setzt einen schriftlichen Antrag des Zahlungspflichtigen voraus. Der Zahlungspflichtige hat dabei grundsätzlich seine wirtschaftlichen Verhältnisse (Einkommens- und Vermögensverhältnisse, zeitnahe Vermögensübersicht einschließlich Forderungen und Verbindlichkeiten usw.) durch geeignete Belege nachzuweisen, damit eine begründete Entscheidung über die Bewilligung oder Ablehnung des Stundungsantrages erfolgen kann. Von der Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse kann bei einer Ratenzahlungsdauer bis zu 6 Monaten abgesehen werden.

Eine Stundung ist zu versagen, wenn der Zahlungspflichtige zahlungsunwillig oder zahlungsunfähig ist. Im Falle der Zahlungsunfähigkeit könnte die Gewährung einer Stundung u. U. als Insolvenzverschleppung gewertet werden. In jedem Fall wären nach Eröffnung eines Insolvenzverfahrens Anfechtungen und damit Rückzahlungsverpflichtungen für einen Zeitraum von bis zu 10 Jahren rückwirkend zu erwarten. Um diese Risiken möglichst zu vermeiden, hat der Zahlungspflichtige in seinem Stundungsantrag grundsätzlich schriftlich zu bestätigen, dass er nicht beabsichtigt, in absehbarer Zeit ein Insolvenzverfahren zu eröffnen, und durch die beantragte Stundung keine weiteren Gläubiger geschädigt werden.

1.3 Sicherheitsleistung

Soweit es im Einzelfall erforderlich ist, muss die Stundung von einer Sicherheitsleistung abhängig gemacht werden. Eine Sicherheitsleistung nach den §§ 241-248 AO ist zu fordern, wenn zweifelhaft ist, ob der Schuldner bei Fälligkeit seiner Zahlungsverpflichtung nachkommen kann. Für die Sicherheitsleistung kommen insbesondere in Betracht:

- Hinterlegung von Wertpapieren,
- Verpfändung von beweglichen Sachen, Forderungen und Grundschulden,
- Bestellung von Grundpfandrechten,
- Bürgschaft,
- Abtretung von Forderungen,
- Sicherheitsübereignungen,
- Eigentumsvorbehalt.

Bei der Art der Sicherheitsleistung ist auf die Höhe der Forderung und die Dauer des Stundungszeitraumes Rücksicht zu nehmen.

1.4 **Form der Stundung**

Die Stundung von öffentlich-rechtlichen Forderungen geschieht durch schriftlichen Verwaltungsakt bzw. bei privatrechtlichen Forderungen durch schriftliche/n Vereinbarung/Vertrag. Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden. Bei Einräumung von Ratenzahlungen ist der Zahlungstermin für jede Rate festzulegen. Die Ablehnung eines Stundungsantrages ist ebenfalls schriftlich zu bescheiden.

1.5 **Dauer der Stundung**

Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalles. Sie soll möglichst kurz bemessen werden.

Bei öffentlichen Lasten (z. B. Grundbesitzabgaben, Erschließungsbeiträge) sind die Vorrechtsfristen nach § 10 I Nr. 3 ZVG zu beachten. Individuelle Absprachen wie Stundung oder Vollstreckungsaufschub bewirken keine Änderung der Fristberechnung nach dem ZVG. Eine zu lang gewährte Stundung kann so unter Umständen zu Ausfällen in Zwangsversteigerungsverfahren führen.

1.6 **Widerrufsrecht**

Die Stundung kann nur widerruflich und befristet gewährt werden. Das Widerrufsrecht ist auszuüben, wenn

- die Stundung unter falschen Voraussetzungen erfolgt ist,
- sich die wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen, die zu der Stundung führten, gebessert haben oder
- Aufrechnungs- oder Verrechnungsmöglichkeiten gegen Ansprüche des Zahlungspflichtigen entstehen (ggf. teilweiser Widerruf in Höhe der Aufrechnungs- bzw. Verrechnungsmöglichkeit).

Bei Stundungen mit Ratenzahlungen ist in einer Widerrufsklausel vorzusehen, dass die Ratenzahlung gegenstandslos und der Restbetrag zur ursprünglichen Fälligkeit in einer Summe wieder fällig wird, wenn einer der Teilbeträge (Raten) nicht pünktlich gezahlt wird.

1.7 **Stundungszinsen**

Für die Dauer einer Stundung sind grundsätzlich Zinsen zu erheben.

In Fällen öffentlich-rechtlicher Forderungen richtet sich die Berechnung der Stundungszinsen nach den gesetzlichen Vorschriften.

In Fällen des Privatrechts werden die gestundeten Forderungen analog zu § 288 BGB mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz verzinst.

Stundungszinsen unter 10 Euro sind nicht zu erheben.

Auf die Zinsen kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Erhebung nach Lage des Einzelfalles unbillig wäre. Die Gründe für den Verzicht sind aktenkundig zu machen.

1.8 **Verwaltungsgebühren**

Für jede genehmigte Stundung ist grundsätzlich -mit Ausnahme der Stundung von Realsteuern- der nach der gemeindlichen Verwaltungsgebührensatzung festzusetzende Gebührensatz zu erheben. Auf die Erhebung der Verwaltungsgebühren kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Erhebung nach Lage des Einzelfalles unbillig wäre.

1.9 **Instanzielle Zuständigkeit**

Die **Gemeindekasse** ist für die Bearbeitung von Stundungsanträgen, die Prüfung der begründeten Unterlagen, die Erhebung und Berechnung der Stundungszinsen, die Erstellung der Stundungsbescheide, die Einbuchung in die Finanzsoftware, die

Überwachung der Ratenzahlungen und ggf. den Widerruf von Stundungsentscheidungen **zentral zuständig**. Über Ausnahmen von der Pflicht zur Verzinsung gestundeter Beträge entscheidet die Gemeindekasse im begründeten Einzelfall.

Sofern Forderungen aus dem Bereich des SGB II und des SGB XII betroffen sind, ist das **jeweilige Fachamt** für die Bearbeitung und Gewährung von Stundungen zuständig. In der Gemeindekasse erfolgt die erforderliche Buchung in der Finanzsoftware.

Sobald eine Geldforderung von der Gemeindekasse als Vollstreckungsbehörde vollstreckt wird, entscheidet die Gemeindekasse über die Abgrenzung von Anträgen auf Stundung oder Vollstreckungsaufschub sowie die Gewährung von Zahlungserleichterungen. Bereits entstandene Nebenforderungen (u. a. Mahngebühren, Gebühren, Kosten und Auslagen der Vollstreckung, Säumniszuschläge und Zinsen) sind bei der Entscheidung zu berücksichtigen.

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

Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme.

Die Niederschlagung bedarf keines Antrages des Zahlungspflichtigen und wird dem Zahlungspflichtigen nicht mitgeteilt.

2.1 Voraussetzungen

Die Niederschlagung setzt eine eingehende Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners durch die Gemeindekasse als Vollstreckungsbehörde voraus. Bevor über die Niederschlagung entschieden werden kann, sind Nachweise über die Erfolglosigkeit der Beitreibung zu erbringen (z. B. Unpfändbarkeitsprotokoll, Abnahme der eidesstattlichen Versicherung, Eröffnung eines Insolvenzverfahrens etc.).

2.2 Befristete Niederschlagungen

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

Die Befristung der Niederschlagung ist grundsätzlich so zu wählen, dass der Verjährungszeitraum der Forderung ausgenutzt, aber keinesfalls überschritten wird.

Die Gemeindekasse hat die befristet niedergeschlagenen Forderungen rechtzeitig dahingehend zu überprüfen, ob und in welchen Fällen Maßnahmen zur Verhinderung der Verjährung eingeleitet werden müssen. In diesem Rahmen können die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners erneut überprüft werden. Die Gemeindekasse hat rechtzeitig die zur Unterbrechung einer drohenden Verjährung notwendigen Maßnahmen einzuleiten. Für öffentlich-rechtliche Forderungen gelten die in § 231 AO genannten Unterbrechungshandlungen, bei privatrechtlichen Forderungen gelten die §§ 203 ff BGB; hierbei ist zu beachten, dass eine schriftliche Mahnung keine Unterbrechung der Verjährung bewirkt.

Eine befristete Niederschlagung kann auf Vorschlag der Gemeindekasse in eine unbefristete Niederschlagung umgewandelt werden, wenn seit dem ersten erfolglosen Vollstreckungsversuch

- a) bei Beträgen bis 5.000,00 € zwei Jahre,
 - b) bei Beträgen bis 15.000,00 € fünf Jahre
- vergangen sind und davon ausgegangen werden kann, dass weitere Vollstreckungsversuche dauernd ohne Erfolg bleiben. Die Gegenzeichnung des

Kämmerers ist einzuholen.

2.3 unbefristete Niederschlagungen

Forderungen dürfen des Weiteren direkt **unbefristet** niedergeschlagen werden, wenn nach der Sach- und Rechtslage davon ausgegangen werden kann, dass Vollstreckungsversuche dauernd ohne Erfolg bleiben oder die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen; es sei denn, die Einziehung ist aus grundsätzlichen Erwägungen geboten.

Ist eine Forderung unbefristet niedergeschlagen worden, erfolgen diesbezüglich durch die Gemeindekasse grundsätzlich keine weiteren, die Zahlungsverjährung unterbrechenden Maßnahmen, so dass nach Ablauf der gesetzlichen Frist die Zahlungsverjährung eintritt und die Forderung nicht mehr eingezogen werden darf. Sollten im Einzelfall vor Eintritt der Zahlungsverjährung Erkenntnisse vorliegen, dass die unbefristet niedergeschlagene Forderung dennoch realisierbar sein könnte, sind durch die Gemeindekasse entsprechende Vollstreckungsmaßnahmen einzuleiten.

2.4 Verfahren

Die Gemeindekasse reicht den Vorschlag zur Entscheidung über die Niederschlagung an die für die Entscheidung zuständige Stelle (Abs. 5 Buchst. b). Diese entscheidet – ggf. nach Prüfung von Haftungstatbeständen – über die Niederschlagung.

Die Kämmerei nimmt die erforderlichen Buchungen in der Finanzsoftware vor.

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

3.1 Voraussetzungen

Ansprüche dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden lässt. Eine Härte ist insbesondere dann anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Sorge besteht, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

Die Unbilligkeit kann in der Person des Schuldners (persönliche Unbilligkeit) oder in der Sache selbst (sachliche Unbilligkeit) begründet sein.

Als Erlass gilt auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und die Verfügung über Ansprüche im Wege des Vergleichs. Dies gilt auch für den Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen in Insolvenzangelegenheiten und Schuldenbereinigungsverfahren.

3.2 Verfahren

Ein Erlass wird in der Regel nur auf Antrag gewährt.

Bei privatrechtlichen Ansprüchen und bei Ansprüchen aus öffentlich-rechtlichen Verträgen stellt der Erlass einen Vertrag mit dem Schuldner dar und bedarf somit der Zustimmung des Schuldners. Diese braucht sich nicht aus einem formellen Vertrag zu ergeben, sondern kann auch in einer schlüssigen Handlung (z. B. stillschweigende Entgegennahme einer Verzichtserklärung der Gemeinde und Unterlassung der Zahlung) gesehen werden. Der Erlass erfolgt in der Regel durch schriftliche vertragliche Vereinbarung.

Öffentlich-rechtliche Forderungen werden durch schriftlichen Verwaltungsakt

erlassen.

Die Kämmerei nimmt die erforderlichen Buchungen in der Finanzsoftware vor.

(4) Aussetzung der Vollziehung

4.1 Begriff und Voraussetzungen

Die Aussetzung der Vollziehung findet ausschließlich im Rechtsmittelverfahren Anwendung. Die Aussetzung der Vollziehung kann erfolgen, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsakts bestehen oder wenn die Vollziehung für den Betroffenen eine unbillige, nicht durch überwiegende öffentliche Interessen gebotene Härte zur Folge hätte.

Ist der Verwaltungsakt schon vollzogen, tritt an die Stelle der Aussetzung der Vollziehung die Aufhebung der Vollziehung. Eine Vollziehungsaussetzung ist nur möglich, wenn der Verwaltungsakt, dessen Vollziehung ausgesetzt werden soll, angefochten und das Einspruchsverfahren noch nicht abgeschlossen ist.

4.2 Verfahren

Die Regelungen für Stundungen und Stundungszinsen sind auf Aussetzungen und Aussetzungszinsen sinngemäß anzuwenden.

Die Aussetzung erfolgt in der Regel durch schriftlichen Verwaltungsakt.

Für die Dauer der Aussetzung wird der Ursprungsbescheid vorübergehend nicht durchgesetzt.

Durch die rückwirkende Aussetzung der Vollziehung entfallen die bereits entstandenen Säumniszuschläge.

Die Kämmerei nimmt die erforderlichen Buchungen in der Finanzsoftware vor.

(5) Die **Zuständigkeit** für Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung der Vollziehung wird in Anlehnung an die Zuständigkeitsordnung der Gemeinde Selfkant wie folgt geregelt:

a) Stundung

bis zu 36 Monate:	- bis zu 5.000,00 €	=> Kämmerer
	- bis zu 10.000,00 €	=> Bürgermeister
	- darüber hinaus	=> Haupt- / Finanzausschuss

über 36 Monate: => Haupt- / Finanzausschuss

b) befristete / unbefristete	- bis zu 2.500,00 €	=> Kämmerer
Niederschlagung:	- bis zu 5.000,00 €	=> Bürgermeister
	- darüber hinaus	=> Haupt- / Finanzausschuss

c) Erlass:	- bis zu 1.000,00 €	=> Kämmerer
	- bis zu 2.500,00 €	=> Bürgermeister
	- darüber hinaus	=> Haupt- / Finanzausschuss

d) Aussetzung der Vollziehung: => Kämmerer

(6) Für das **Verfahren nach der Insolvenzordnung** (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist die Gemeindekasse zentral zuständig. Schreiben und Beschlüsse über Insolvenzangelegenheiten sind unmittelbar nach Posteingang an die Gemeindekasse weiterzuleiten. Von dort erfolgt die weitere Koordination und Bearbeitung. Den Fachämtern obliegen die weiteren notwendigen Verfahrensschritte (z. B. Änderungen bei der Bekannt-

gabe von Verwaltungsakten, Beachtung von Zahlungsverboten an Insolvenzschnldner).

- (7) Besteht der Verdacht bzw. liegt eine Anzeige darüber vor, dass ein von der Gemeinde beauftragtes Unternehmen Zahlungsschwierigkeiten hat, so ist der Kämmerer hierüber unverzüglich zu unterrichten. Dieser prüft umgehend, ob ein Insolvenzantrag eingereicht wurde.

Es ist zu beachten, dass bei einem Insolvenz-Eröffnungsbeschluss über das Vermögen einer Firma, eine Zahlung an diese keine schuldbefreiende Wirkung hat! Zur Vermeidung von finanziellen Schäden aufgrund falscher Zahlungsempfänger ist der im Sinne der Insolvenzordnung korrekte Empfänger im Einzelfall durch die Kämmererei zu ermitteln.

6. Abschnitt
Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen, Schlussvorschriften

§ 20
Aufbewahrung von Unterlagen
(§ 58 GemHVO, § 31 Abs. 2 Nr. 5 GemHVO)

- (1) Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, 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) Für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen nach § 58 GemHVO NRW sind Hauptamt und Kämmerei verantwortlich. Die Aufbewahrungsfristen und Sicherungsgrundsätze des § 58 Abs. 2 bis 4 GemHVO sind zu beachten.

§ 21
Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.01.2017 in Kraft, gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Gemeinde Selfkant vom 19.07.2011 außer Kraft.

Selfkant, den 22. November 2016



Corsten
Bürgermeister