

Die Oberbürgermeisterin



Stadt Köln



Geschäftsweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln (GAFin)

<p>Vorwort</p> <p>Auf Grund der Ermächtigung in § 133 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO) hat das Innenministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium die</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen - Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO) <p>erlassen. Die Verordnung enthält nur Rahmen- und Mindestvorschriften, die eine ordnungsgemäße und sichere Abwicklung des Finanzwesens einer Gemeinde gewährleisten sollen. An mehreren Stellen in der Verordnung ist der Bürgermeister (hier: Oberbürgermeister) gehalten, Regelungen zu treffen. Ihm bleibt es überlassen, wem er welche Zuständigkeiten überträgt.</p> <p>Die demzufolge erforderliche Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln wird hiermit neu gefasst. Zur besseren Handhabung ist sie in folgende Teile gegliedert:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Haushaltswesen B. Anordnungswesen C. Zahlungsabwicklung D. Controlling E. Übergangs- und Schlussbestimmungen <p>Federführend für die Teile A. und D. ist die Kämmerei, für die Teile C. und E. das Kassen- und Steueramt. Teil B wird gemeinschaftlich von der Kämmerei und dem Kassen- und Steueramt erarbeitet.</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>Vorwort</p> <p>Auf Grund der Ermächtigung in § 133 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO) hat das Innenministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium die</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen - Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO) <p>erlassen. Die Verordnung enthält nur Rahmen- und Mindestvorschriften, die eine ordnungsgemäße und sichere Abwicklung des Finanzwesens einer Gemeinde gewährleisten sollen. An mehreren Stellen in der Verordnung ist der Bürgermeister (hier: Oberbürgermeisterin) gehalten, Regelungen zu treffen. Ihm Ihr bleibt es überlassen, wem er sie welche Zuständigkeiten überträgt.</p> <p>Die demzufolge erforderliche Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln wird hiermit neu gefasst. Zur besseren Handhabung ist sie in folgende Teile gegliedert:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Haushaltswesen B. Anordnungswesen C. Zahlungsabwicklung D. Controlling E. Übergangs- und Schlussbestimmungen <p>Federführend für die Teile A. und D. ist die Kämmerei, für die Teile C. und E. das Kassen- und Steueramt. Teil B wird gemeinschaftlich von der Kämmerei und dem Kassen- und Steueramt erarbeitet.</p>
---	-------------------------------	---

<p>Die Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln enthält die grundlegenden und für alle Ämter verbindlichen Verfahrensregelungen; die Teile B. und C. gelten jedoch nur für die Ämter, für die die Stadtkasse die kassenmäßige Abwicklung vornimmt. Individuelle bzw. ergänzende Regelungen werden durch Arbeitsanweisungen oder durch Einzelverfügungen getroffen. Die Geschäftsanweisung enthält entsprechende Hinweise.</p> <p>Auf den Abdruck der zum Teil D. Controlling gehörenden Handbücher Controlling, Planung und Kosten- und Leistungsrechnung wird in der der Geschäftsanweisung verzichtet.</p> <p>In dieser Geschäftsanweisung wurde die Gleichstellung von Frauen und Männern sprachlich umgesetzt. Soweit hierzu zur Leseerleichterung Formulierungen wie z. B. Amtsleitung nicht verwendet werden konnten, ist jeweils die Form gewählt worden, die der Stellenbesetzung im Zeitpunkt der Neufassung der GAFin entspricht.</p>		<p>Die Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln enthält die grundlegenden und für alle Ämter verbindlichen Verfahrensregelungen; die Teile B. und C. gelten jedoch nur für die Ämter, für die die Stadtkasse die kassenmäßige Abwicklung vornimmt. Individuelle bzw. ergänzende Regelungen werden durch Arbeitsanweisungen oder durch Einzelverfügungen getroffen. Die Geschäftsanweisung enthält entsprechende Hinweise.</p> <p>Auf den Abdruck der zum Teil D. Controlling gehörenden Handbücher Controlling, Planung und Kosten- und Leistungsrechnung wird in der Geschäftsanweisung verzichtet.</p> <p>In dieser Geschäftsanweisung wurde die Gleichstellung von Frauen und Männern sprachlich umgesetzt. Soweit hierzu zur Leseerleichterung Formulierungen wie z. B. Amtsleitung nicht verwendet werden konnten, ist jeweils die Form gewählt worden, die der Stellenbesetzung im Zeitpunkt der Neufassung der GAFin entspricht.</p>
--	--	--

<p>1.1 Aufstellung des Entwurfs der Haushaltssatzung und des Haushaltsplanes</p> <p>1.1.1 Allgemeines</p> <p>Die Aufstellung des Entwurfs von Haushaltssatzung und Haushaltsplan gehört nach § 80 GO zu den unentziehbaren Rechten und Pflichten der Stadtkämmerin. Nach § 70 Abs. 2 Buchstabe c) GO wirkt der Stadtvorstand hierbei unbeschadet der Rechte der Stadtkämmerin mit. Der von der Stadtkämmerin aufgestellte Entwurf der Haushaltssatzung wird vom Oberbürgermeister festgestellt und dem Rat zugeleitet.</p> <p>Das Verfahren zur Aufstellung des Haushaltsplan-Entwurfs wird durch die Stadtkämmerin jährlich in entsprechenden Verfügungen festgelegt, die auch die Termine für die einzelnen Arbeitsschritte enthalten.</p> <p>Im Übrigen erfolgt die Feststellung des Haushaltsplan-Entwurfs bzw. die Verabschiedung entsprechend den Bestimmungen der GO (§§ 80 in Verbindung mit §§ 37 Abs. 4 und 59 Abs. 2).</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>1.1 Aufstellung des Entwurfs der Haushaltssatzung und des Haushaltsplanes</p> <p>1.1.1 Allgemeines</p> <p>Die Aufstellung des Entwurfs von Haushaltssatzung und Haushaltsplan gehört nach § 80 GO zu den unentziehbaren Rechten und Pflichten der Stadtkämmerin. Nach § 70 Abs. 2 Buchstabe c) GO wirkt der Stadtvorstand hierbei unbeschadet der Rechte der Stadtkämmerin mit. Der von der Stadtkämmerin aufgestellte Entwurf der Haushaltssatzung wird vom von der Oberbürgermeisterin festgestellt und dem Rat zugeleitet.</p> <p>Das Verfahren zur Aufstellung des Haushaltsplan-Entwurfs wird durch die Stadtkämmerin jährlich in entsprechenden Verfügungen festgelegt, die auch die Termine für die einzelnen Arbeitsschritte enthalten.</p> <p>Im Übrigen erfolgt die Feststellung des Haushaltsplan-Entwurfs bzw. die Verabschiedung entsprechend den Bestimmungen der GO (§§ 80 in Verbindung mit §§ 37 Abs. 4 und 59 Abs. 2).</p>
---	-------------------------------	---

<p>1.1.2 Zahlungswirksame Vorgänge</p> <p>Zuständig für die Abwicklung der Finanzpositionen sowie für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Geschäftsweisung ist das jeweilige anordnende Amt (AD) für seinen Geschäftsbereich einschließlich der ihm zugewiesenen Bedarfsträgerämter. Aus der Angabe der Gliederungsnummer in der Spalte „Bew. Stelle“ im Finanzplan ist ersichtlich, welches Amt bzw. welche Rechnungsstelle neben der Kämmerei gegenüber der Stadtkasse berechtigt ist, die Kassenanordnung zu erteilen.</p> <p>Zur Stadtkasse gehören die Hauptkasse einschließlich der mit ihr verbundenen Sonderkassen und die Zahlstellen. Diese Einrichtungen werden nachstehend als Kasse bezeichnet. Soweit eine Sonderkasse mit der Hauptkasse verbunden ist, gelten auch für sie die Vorschriften dieser Geschäftsweisung. Für eine Sonderkasse, die nicht mit der Hauptkasse verbunden ist, gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsweisung entsprechend, soweit keine andere Regelung getroffen ist.</p> <p>Aus Gründen der Sicherheit ist auf eine strenge sachliche und personelle Trennung zwischen Anordnungswesen, Kassenwesen Anordnungswesen und Rechnungsprüfung zu achten. Bedienstete der Hauptkasse, des Rechnungsprüfungsamtes und einer Innenrevision dürfen keine Kassenanordnungen erteilen. Die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung und die Stellvertreterin dürfen nicht Angehörige sein</p> <ul style="list-style-type: none"> - des Oberbürgermeisters, - der Stadtkämmerin, - der Leitung oder der Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes oder - der mit der Prüfung beauftragten Dritten. 	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>1.1.2 Zahlungswirksame Vorgänge</p> <p>Zuständig für die Abwicklung der Finanzpositionen sowie für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Geschäftsweisung ist das jeweilige anordnende Amt (AD) für seinen Geschäftsbereich einschließlich der ihm zugewiesenen Bedarfsträgerämter. Aus der Angabe der Gliederungsnummer in der Spalte „Bew. Stelle“ im Finanzplan ist ersichtlich, welches Amt bzw. welche Rechnungsstelle neben der Kämmerei gegenüber der Stadtkasse berechtigt ist, die Kassenanordnung zu erteilen.</p> <p>Zur Stadtkasse gehören die Hauptkasse einschließlich der mit ihr verbundenen Sonderkassen und die Zahlstellen. Diese Einrichtungen werden nachstehend als Kasse bezeichnet. Soweit eine Sonderkasse mit der Hauptkasse verbunden ist, gelten auch für sie die Vorschriften dieser Geschäftsweisung. Für eine Sonderkasse, die nicht mit der Hauptkasse verbunden ist, gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsweisung entsprechend, soweit keine andere Regelung getroffen ist.</p> <p>Aus Gründen der Sicherheit ist auf eine strenge sachliche und personelle Trennung zwischen Anordnungswesen, Kassenwesen Anordnungswesen und Rechnungsprüfung zu achten. Bedienstete der Hauptkasse, des Rechnungsprüfungsamtes und einer Innenrevision dürfen keine Kassenanordnungen erteilen. Die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung und die Stellvertreterin dürfen nicht Angehörige sein</p> <ul style="list-style-type: none"> - des der Oberbürgermeistersin, - der Stadtkämmerin, - der Leitung oder der Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes oder - der mit der Prüfung beauftragten Dritten.
---	-------------------------------	--

<p>1.6.2 Anordnungsbefugnis kraft Amtes</p> <p>Der Oberbürgermeister und die Stadtkämmerin besitzen uneingeschränkte Anordnungsbefugnis kraft Amtes für den gesamten Haushalt.</p> <p>Die Beigeordneten haben für ihren Geschäftsbereich uneingeschränkte Anordnungsbefugnis kraft Amtes; dies gilt im Rahmen des jeweils gültigen Vertretungsplans auch für den Vertretungsfall. Die Befugnisse gelten mit Dienstantritt als erteilt.</p> <p>Der für die Erteilung einer Anordnungsbefugnis beauftragten Stelle (211/1) ist eine Unterschriftsprobe zuzuleiten.</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>1.6.2 Anordnungsbefugnis kraft Amtes</p> <p>Der Die Oberbürgermeisterin und die Stadtkämmerin besitzen uneingeschränkte Anordnungsbefugnis kraft Amtes für den gesamten Haushalt.</p> <p>Die Beigeordneten haben für ihren Geschäftsbereich uneingeschränkte Anordnungsbefugnis kraft Amtes; dies gilt im Rahmen des jeweils gültigen Vertretungsplans auch für den Vertretungsfall. Die Befugnisse gelten mit Dienstantritt als erteilt.</p> <p>Der für die Erteilung einer Anordnungsbefugnis beauftragten Stelle (211/1) ist eine Unterschriftsprobe zuzuleiten.</p>
<p>1.6.3 Anordnungsbefugnis auf Antrag</p> <p>Sonstigen Beschäftigten kann eine Anordnungsbefugnis erteilt werden. Ausgenommen sind Beschäftigte der Hauptkasse, der Innenrevisionen und des Rechnungsprüfungsamtes. Der Kreis der Anordnungsbefugten sowie der Umfang der jeweiligen Anordnungsbefugnis sind auf das erforderliche Maß zu beschränken. Für die Erteilung der Anordnungsbefugnis dürfen ausschließlich sachliche Gesichtspunkte maßgebend sein.</p> <p>Die Erteilung einer Anordnungsbefugnis für die Amtsleitung ist durch den zuständigen Beigeordneten / die zuständige Beigeordnete, für die übrigen Beschäftigten durch die jeweilige Amtsleitung bei der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (211/1) zu beantragen.</p> <p>Zum Antrag auf Erteilung der Anordnungsbefugnis sind das Personal- und Organisationsamt hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen und das Rech-</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>1.6.3 Anordnungsbefugnis auf Antrag</p> <p>Sonstigen Beschäftigten kann eine Anordnungsbefugnis erteilt werden. Ausgenommen sind Beschäftigte der Hauptkasse, der Innenrevisionen und des Rechnungsprüfungsamtes. Der Kreis der Anordnungsbefugten sowie der Umfang der jeweiligen Anordnungsbefugnis sind auf das erforderliche Maß zu beschränken. Für die Erteilung der Anordnungsbefugnis dürfen ausschließlich sachliche Gesichtspunkte maßgebend sein.</p> <p>Die Erteilung einer Anordnungsbefugnis für die Amtsleitung ist durch den zuständigen Beigeordneten / die zuständige Beigeordnete, für die übrigen Beschäftigten durch die jeweilige Amtsleitung bei der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (211/1) zu beantragen.</p> <p>Zum Antrag auf Erteilung der Anordnungsbefugnis sind das Personal- und Organisationsamt für das Personalwesen zuständige Amt hinsichtlich der</p>

<p>nungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit der beantragten Befugnis zu hören. Für das Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen sind die Anforderungen in Ziffer C 3.3.1 entsprechend zu beachten.</p> <p>Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (211/1) entscheidet über den Antrag auf Erteilung der Anordnungsbefugnis.</p> <p>Die Anordnungsbefugnis kann Einschränkungen enthalten, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - für bestimmte Kassen (z. B. Zahlstelle) - für bestimmte Finanzpositionen - für einen Höchstbetrag - für Stundungen - für Einziehungsstopps. <p>Weiterhin kann die Anordnungsbefugnis auf die Erteilung von Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen im Geschäftsbereich des / der Anordnungsbefugten beschränkt werden.</p> <p>Werden mehrere Zahlungen in einer Zahlungsanordnung zusammengefasst (Sammelanordnung), gilt ein Höchstbetrag der Anordnungsbefugnis für jede einzelne Zahlung.</p> <p>Über die erteilte Anordnungsbefugnis sind</p> <ol style="list-style-type: none"> a) das antragstellende Amt und von dort die anordnungsbefugte Person b) die betroffene Kasse c) das Rechnungsprüfungsamt und d) das Personal- und Organisationsamt 	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>persönlichen Voraussetzungen und das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit der beantragten Befugnis zu hören. Für das Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen sind die Anforderungen in Ziffer C 3.3.1 entsprechend zu beachten.</p> <p>Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (211/1) entscheidet über den Antrag auf Erteilung der Anordnungsbefugnis.</p> <p>Die Anordnungsbefugnis kann Einschränkungen enthalten, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - für bestimmte Kassen (z. B. Zahlstelle) - für bestimmte Finanzpositionen - für einen Höchstbetrag - für Stundungen - für Einziehungsstopps. <p>Weiterhin kann die Anordnungsbefugnis auf die Erteilung von Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen im Geschäftsbereich des / der Anordnungsbefugten beschränkt werden.</p> <p>Werden mehrere Zahlungen in einer Zahlungsanordnung zusammengefasst (Sammelanordnung), gilt ein Höchstbetrag der Anordnungsbefugnis für jede einzelne Zahlung.</p> <p>Über die erteilte Anordnungsbefugnis sind</p> <ol style="list-style-type: none"> a) das antragstellende Amt und von dort die anordnungsbefugte Person b) die betroffene Kasse c) das Rechnungsprüfungsamt und e) das Personal- und Organisationsamt für das Personalwesen zuständige Amt
--	-------------------------------	--

<p>kämmerin oder die beauftragte Stelle (211/1) im Einzelfall. Rechnungsprüfungsamt und Personal- und Organisationsamt sind analog Teil B, Ziffer 1.6.3 zu beteiligen.</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>kämmerin oder die beauftragte Stelle (211/1) im Einzelfall. Rechnungsprüfungsamt und Personal- und Organisationsamt das für das Personalwesen zuständige Amt sind analog Teil B, Ziffer 1.6.3 zu beteiligen.</p>
<p>1.7.3 Inhalt der Feststellungsbescheinigung</p> <p>1.7.3.1 Sachliche Richtigkeit</p> <p>Die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit beinhaltet, dass</p> <p>a) das Rechtsverhältnis mit der zahlungspflichtigen Person oder dem Zahlungsempfänger / der Zahlungsempfängerin ordnungsgemäß zustande gekommen ist und die hierfür notwendigen Kopfdaten (Name, Anschrift, ggf. Bankverbindung, usw.) ordnungsgemäß erfasst wurden</p> <p>b) der Zahlungsanspruch vollständig und richtig ermittelt und festgesetzt wurde</p> <p>c) für die Festsetzung der zu leistenden Auszahlung ein sachlicher Grund (z. B. Bestimmung, Vertrag, Tarif) vorliegt und die nach den Berechnungsunterlagen zugrunde zu legenden Ansätze richtig sind</p> <p>d) bei der Auftragsvergabe nach den geltenden Vorschriften (z. B. Zuständigkeitsordnung, Vergaberichtlinien, Geschäfts- und Verfahrensanweisung zum Investitionscontrollingverfahren, interne Dienstanweisungen des Amtes) und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist</p> <p>e) sofern keine Zahlungsverpflichtung (z. B. aus Vertrag) bereits besteht, die Lieferung oder Leistung und auch die Art ihrer Ausführung notwendig waren und der Preis angemessen und ortsüblich ist bzw. wenn eine Zahlungsverpflichtung bereits be-</p>	<p>Neue KölnerVergabeOrdnung</p>	<p>1.7.3 Inhalt der Feststellungsbescheinigung</p> <p>1.7.3.1 Sachliche Richtigkeit</p> <p>Die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit beinhaltet, dass</p> <p>a) das Rechtsverhältnis mit der zahlungspflichtigen Person oder dem Zahlungsempfänger / der Zahlungsempfängerin ordnungsgemäß zustande gekommen ist und die hierfür notwendigen Kopfdaten (Name, Anschrift, ggf. Bankverbindung, usw.) ordnungsgemäß erfasst wurden</p> <p>b) der Zahlungsanspruch vollständig und richtig ermittelt und festgesetzt wurde</p> <p>c) für die Festsetzung der zu leistenden Auszahlung ein sachlicher Grund (z. B. Bestimmung, Vertrag, Tarif) vorliegt und die nach den Berechnungsunterlagen zugrunde zu legenden Ansätze richtig sind</p> <p>d) bei der Auftragsvergabe nach den geltenden Vorschriften (z. B. Zuständigkeitsordnung, Vergaberichtlinien, KölnerVergabeOrdnung, Geschäfts- und Verfahrensanweisung zum Investitionscontrollingverfahren, interne Dienstanweisungen des Amtes) und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist</p> <p>e) sofern keine Zahlungsverpflichtung (z. B. aus Vertrag) bereits besteht, die Lieferung oder Leistung und auch die Art ihrer Ausführung notwendig waren und der Preis angemessen und ortsüblich ist bzw. wenn eine Zahlungsverpflichtung bereits be-</p>

<p>steht, der Preis vereinbart ist</p> <p>f) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist;</p> <p>g) bei Bauleistungen der gesetzlich vorgeschriebene Steuerabzug vorgenommen und an das Finanzamt abgeführt wird</p> <p>h) eine Abschlagszahlung, Vorauszahlung, Pfändung und Abtretung vollständig und richtig berücksichtigt worden ist.</p>		<p>steht, der Preis vereinbart ist</p> <p>f) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist;</p> <p>g) bei Bauleistungen der gesetzlich vorgeschriebene Steuerabzug vorgenommen und an das Finanzamt abgeführt wird</p> <p>h) eine Abschlagszahlung, Vorauszahlung, Pfändung und Abtretung vollständig und richtig berücksichtigt worden ist.</p>
<p>3.3 Begründende Unterlagen</p> <p>3.3.1 Allgemeines</p> <p>Zur Begründung einer Zahlung ist regelmäßig die zur Prüfung der Richtigkeit notwendige Unterlage beizufügen. Eine begründende Unterlage ist insbesondere die Erstschrift der von der zahlungsempfangsberechtigten Person ausgestellten Rechnung sowie der Bestellschein, der/die Lieferschein(e) bzw. dementsprechende Abrechnungsunterlagen. Soweit die Unterlage wegen ihrer Bedeutung (z. B. Personalakte, Steuerakte) oder ihres Umfangs (z. B. Bauabrechnung) nicht beigelegt werden darf oder kann, ist in der Kasenanordnung auf die Fundstelle der begründenden Unterlage hinzuweisen (§ 27 Abs. 3 GemHVO). Wenn das Beifügen einer prüffähigen begründenden Unterlage nicht möglich ist, ist das Rechnungsprüfungsamt vor der Zahlung hierüber zu informieren.</p>	<p>Anpassung von Verfahrensabläufen</p>	<p>3.3 Begründende Unterlagen</p> <p>3.3.1 Allgemeines</p> <p>Zur Begründung einer Zahlung ist regelmäßig die zur Prüfung der Richtigkeit notwendige Unterlage beizufügen. Eine begründende Unterlage ist insbesondere die Erstschrift der von der zahlungsempfangsberechtigten Person ausgestellten Rechnung sowie der Bestellschein, der/die Lieferschein(e) bzw. dementsprechende Abrechnungsunterlagen. Soweit die Unterlage wegen ihrer Bedeutung (z. B. Personalakte, Steuerakte) oder ihres Umfangs (z. B. Bauabrechnung) nicht beigelegt werden darf oder kann, ist in der Kasenanordnung auf die Fundstelle der begründenden Unterlage hinzuweisen (§ 27 Abs. 3 GemHVO). Wenn das Beifügen einer prüffähigen begründenden Unterlage nicht möglich ist, ist das Rechnungsprüfungsamt vor der Zahlung hierüber zu informieren.</p> <p>Geht eine Rechnung ausnahmsweise nicht in Papierform ein, muss der Maileingang der elektronischen Rechnung an ein allgemeines elektronisches Postfach (Amt XX, Poststelle oder stadtverwaltung@stadt-koeln.de) gerichtet sein. Die nicht in Papierform eingegangenen Rechnungen sind umgehend auszudrucken und von der jewei-</p>

<p>Basiert die Zahlung auf einer Bestellung, die über den "handelsplatz koeln.de" ausgelöst wurde, ist ein Beifügen rechnungsbegründender Unterlagen (z.B. durch einen Ausdruck des Bestellscheins) entbehrlich.</p> <p>In diesem Fall ist auf der Rechnung die Bestell ID (8-ziffrige Bestellnummer) des Systems zu hinterlegen.</p>	<p>Vorschlag von Dez. I zur Vermeidung eines Medienbruchs bei ansonsten vollständig elektronischer Abwicklung (redaktionell angepasst).</p>	<p>ligen Posteingangsstelle mit dem Eingangsstempel des Tages zu versehen. Dies gilt auch für Faxeingänge. Dem Rechnungsbeleg sind Bestellunterlagen und Lieferscheine hinzuzufügen.</p> <p>Basiert die Zahlung auf einer Bestellung, die über den "handelsplatz koeln.de" ausgelöst wurde, ist ein Beifügen rechnungsbegründender Unterlagen (z.B. durch einen Ausdruck des Bestellscheins) entbehrlich.</p> <p>In diesem Fall ist auf der Rechnung die Bestell ID (8-ziffrige Bestellnummer) des Systems zu hinterlegen.</p> <p>Die Beifügung rechnungsbegründender Unterlagen ist ebenfalls entbehrlich, wenn die Vergabe über den Vergabemarktplatz und das Verfahren „eVa“ vorgenommen wurde. Die Vergabenummer von 27 muss auf der Rechnung vermerkt sein. Die zahlungsbegründenden Unterlagen (inclusive Auftragsschreiben) müssen vollständig und unveränderbar im Archiv von eVa vorhanden sein.</p>
<p>3.3.2 Rechnungen</p> <p>3.3.2.1 Rechnungen über Lieferungen und Leistungen</p> <p>Die Rechnung über eine Lieferung und Leistung muss grundsätzlich entsprechend den einschlägigen Bestimmungen der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL), der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB), der Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) oder/und sonstiger ergänzend geltenden Vorschriften und Richtlinien der Stadt Köln einschließlich der Regelungen der Ämter aufgestellt sein. Die Rechnung muss zweifelsfrei den Umfang der Lieferung und Leistung erkennen lassen, damit auch nachträglich eine ordnungsgemäße Prüfung</p>	<p>Korrektur der Bezeichnungen</p>	<p>3.3.2 Rechnungen</p> <p>3.3.2.1 Rechnungen über Lieferungen und Leistungen</p> <p>Die Rechnung über eine Lieferung und Leistung muss grundsätzlich entsprechend den einschlägigen Bestimmungen der Verdingungsordnung Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), der Verdingungsordnung Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), der Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VGV), der Verordnung über die Vergabe von Konzessionen (KonzVGV) oder/und sonstiger ergänzend geltenden Vorschriften und Richtlinien der Stadt Köln ein-</p>

<p>möglich ist. Hierauf ist schon bei der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes und bei der Auftragsvergabe durch das auftraggebende Amt hinzuweisen. Insbesondere bei der Abrechnung von Bau- und sonstigen Leistungen ist eine entsprechende Gliederung der Rechnung vom Auftragnehmer / von der Auftragnehmerin zu fordern. Bei unvollständig oder lückenhaft erstellter Rechnung hat das Amt für entsprechende Ergänzung, Abänderung oder Ersatz durch einwandfreie Rechnungsunterlagen vor der Ausfertigung einer Zahlungsanordnung zu sorgen.</p> <p>Bei einer Abschlagsrechnung sowie bei der Schlussrechnung muss die AD die Zahlungsanordnung und die begründenden Unterlagen entsprechend mit dem Vermerk „Abschlagszahlung“ oder „Schlusszahlung“ kennzeichnen. Aus den Rechnungsunterlagen müssen die geleisteten Abschlagszahlungen erkennbar sein.</p>		<p>schließlich der Regelungen der Ämter aufgestellt sein. Die Rechnung muss zweifelsfrei den Umfang der Lieferung und Leistung erkennen lassen, damit auch nachträglich eine ordnungsgemäße Prüfung möglich ist. Hierauf ist schon bei der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes und bei der Auftragsvergabe durch das auftraggebende Amt hinzuweisen. Insbesondere bei der Abrechnung von Bau- und sonstigen Leistungen ist eine entsprechende Gliederung der Rechnung vom Auftragnehmer / von der Auftragnehmerin zu fordern. Bei unvollständig oder lückenhaft erstellter Rechnung hat das Amt für entsprechende Ergänzung, Abänderung oder Ersatz durch einwandfreie Rechnungsunterlagen vor der Ausfertigung einer Zahlungsanordnung zu sorgen.</p> <p>Bei einer Abschlagsrechnung sowie bei der Schlussrechnung muss die AD die Zahlungsanordnung und die begründenden Unterlagen entsprechend mit dem Vermerk „Abschlagszahlung“ oder „Schlusszahlung“ kennzeichnen. Aus den Rechnungsunterlagen müssen die geleisteten Abschlagszahlungen erkennbar sein.</p>
<p>3.3.2.6 Änderung von Rechnungen</p> <p>Ein städtischer Bediensteter / eine städtische Bedienstete darf eine Rechnung für die von einem / einer Dritten erbrachten Lieferung oder Leistung weder anfertigen noch umschreiben oder ergänzen. Ausnahmen sind nur in den Fällen gemäß § 14 Nr. 4 VOB/B und § 15 Nr. 2 VOL/B zulässig. Eine Änderung, die sich im Verlauf der rechnerischen Nachprüfung ergibt, ist jedoch zulässig; Teil B, Ziffer 1.7.3.3 ist zu beachten.</p>	<p>Redaktionelle Korrekturen</p>	<p>3.3.2.6 Änderung von Rechnungen</p> <p>Ein städtischer Bediensteter / eine städtische Bedienstete darf eine Rechnung für die von einem / einer Dritten erbrachten Lieferung oder Leistung weder anfertigen noch umschreiben oder ergänzen. Ausnahmen sind nur in den Fällen gemäß § 14 Nr. Abs. 4 VOB/B und § 15 Abs. 1 Nr. 2 VOL/B zulässig. Eine Änderung, die sich im Verlauf der rechnerischen Nachprüfung ergibt, ist jedoch zulässig; Teil B, Ziffer 1.7.3.3 ist zu beachten.</p>

<p>5 Stundung / Niederschlagung / Erlass / Vollziehungsaussetzung</p> <p>5.1 Stundung</p> <p>Stundung ist die Gewährung eines Zahlungsaufschubes. Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden. Bei Einräumung von Ratenzahlungen ist der Zahlungstermin für jede Rate festzulegen. Der einzige neue Zahlungstermin bzw. der Zahlungstermin der letzten Rate soll nicht später als 24 Monate nach der Stundungsgewährung liegen. In die Stundungsanordnung ist der gesamte gestundete Betrag aufzunehmen.</p> <p>Ein Anspruch darf ganz oder teilweise gestundet werden, wenn seine Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner / die Schuldnerin bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. (§ 26 Abs. 1 GemHVO, § 222 AO). Die Stundung soll in der Regel nur auf Antrag und gegen Sicherheitsleistung gewährt werden. Für den Bereich der Ordnungswidrigkeiten bestehen besondere Regelungen (Zahlungserleichterungen nach § 18 OWiG).</p> <p>Bei Firmen als Zahlungspflichtigem ist in der Regel keine Gefährdung des Anspruchs anzunehmen, falls ein schlüssiger Liquiditätsplan vorgelegt wird, der eine gleichmäßige und vollständige Befriedigung <u>aller</u> Gläubiger, einschließlich zukünftig fällig werdender Forderungen, im Stundungszeitraum darlegt. Sind zugleich Bescheide von der Vollziehung ausgesetzt, ist es zur Vermeidung der Annahme einer Anspruchsgefährdung erforderlich, dass für die zugrunde liegenden Forderungen in der Bilanz bzw. in der unterjährigen Finanzplanung der zahlungspflichtigen Person Rückstellungen gebildet werden, die im vor-</p>	<p>Redaktionelle Klarstellung</p> <p>Klarstellung</p>	<p>5 Stundung / Niederschlagung / Erlass / Vollziehungsaussetzung</p> <p>5.1 Stundung</p> <p>Stundung ist die Gewährung eines Zahlungsaufschubes. Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden. Bei Einräumung von Ratenzahlungen ist der Zahlungstermin für jede Rate festzulegen. Der einzige neue Zahlungstermin bzw. der Zahlungstermin der letzten Rate soll nicht später als 24 Monate nach der Stundungsgewährung liegen. In die Stundungsanordnung ist der gesamte gestundete Betrag einschl. bis zur Antragstellung angefallener Säumniszuschläge und Mahngebühren aufzunehmen.</p> <p>Ein Anspruch darf ganz oder teilweise gestundet werden, wenn seine Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner / die Schuldnerin bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. (§ 26 Abs. 1 GemHVO, § 222 AO). Die Stundung soll in der Regel nur auf Antrag und gegen Sicherheitsleistung gewährt werden. Für den Bereich der Ordnungswidrigkeiten bestehen besondere Regelungen (Zahlungserleichterungen nach § 18 OWiG).</p> <p>Bei Firmen als Zahlungspflichtigem ist in der Regel keine Gefährdung des Anspruchs anzunehmen, falls ein schlüssiger Liquiditätsplan vorgelegt wird, der eine gleichmäßige und vollständige Befriedigung <u>aller</u> Gläubiger, einschließlich zukünftig fällig werdender Forderungen, im Stundungszeitraum darlegt. Sind zugleich Bescheide von der Vollziehung ausgesetzt, ist es zur Vermeidung der Annahme einer Anspruchsgefährdung erforderlich, dass für die zugrunde liegenden Forderungen in der Bilanz bzw. in der</p>
---	---	---

<p>gelegten Liquiditätsplan Berücksichtigung finden.</p> <p>Von einer Anspruchsgefährdung ist demgegenüber in der Regel bei Kenntnis anderer Anhaltspunkte auszugehen, die die Annahme einer Zahlungsunfähigkeit begründen, insbesondere wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • in der Vergangenheit regelmäßig nicht zur Fälligkeit gezahlt wurde; auch wenn die zahlungspflichtige Person durch offenkundig unbegründete Einwendungen versucht, die Einziehung zu verzögern • Rücklastschriften oder nicht eingelöste Schecks vorliegen • vorherige Zahlungsvereinbarungen nicht eingehalten wurden oder • ein (anderer) Gläubiger Vollstreckungsmaßnahmen beantragt oder durchgeführt hat. <p>Auskünfte zu diesen Anhaltspunkten für eine Anspruchsgefährdung können bei der Vollstreckungsabteilung angefragt werden. Beträgt die Summe der Forderungen, für die eine Stundung beantragt ist, mehr als 10.000 Euro, ist die Vollstreckungsabteilung vor Bewilligung der Stundung zu beteiligen.</p> <p>Bei der Gewährung der Stundung ist die zahlungspflichtige Person darauf hinzuweisen, dass bei Nichteinhaltung von Ratenzahlungen der Gesamtbetrag sofort fällig wird.</p> <p>Ist für die Forderung bereits ein Vollstreckungsauftrag erteilt, darf die AD keine Stundung oder Zahlungserleichterung gewähren, solange das Vollstreckungs-</p>	<p>Vorschlag: von 21 zur Herstellung einer einheitlichen Bearbeitung durch 213 bei Kassenzeichen mit mehreren Fälligkeiten.</p>	<p>unterjährigen Finanzplanung der zahlungspflichtigen Person Rückstellungen gebildet werden, die im vorgelegten Liquiditätsplan Berücksichtigung finden.</p> <p>Von einer Anspruchsgefährdung ist demgegenüber in der Regel bei Kenntnis anderer Anhaltspunkte auszugehen, die die Annahme einer Zahlungsunfähigkeit begründen, insbesondere wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • in der Vergangenheit regelmäßig nicht zur Fälligkeit gezahlt wurde; auch wenn die zahlungspflichtige Person durch offenkundig unbegründete Einwendungen versucht, die Einziehung zu verzögern • Rücklastschriften oder nicht eingelöste Schecks vorliegen • vorherige Zahlungsvereinbarungen nicht eingehalten wurden oder • ein (anderer) Gläubiger Vollstreckungsmaßnahmen beantragt oder durchgeführt hat. <p>Auskünfte zu diesen Anhaltspunkten für eine Anspruchsgefährdung können bei der Vollstreckungsabteilung angefragt werden. Beträgt die Summe der Forderungen, für die eine Stundung beantragt ist, mehr als 10.000 Euro, ist die Vollstreckungsabteilung vor Bewilligung der Stundung zu beteiligen.</p> <p>Bei der Gewährung der Stundung ist die zahlungspflichtige Person darauf hinzuweisen, dass bei Nichteinhaltung von Ratenzahlungen der Gesamtbetrag sofort fällig wird.</p> <p>Ist für eine Forderung innerhalb eines Kassenzeichens die Forderung bereits ein Vollstreckungsauftrag erteilt, darf die AD für keine Forderung innerhalb dieses Kassenzeichens eine keine Stundung</p>
---	---	--

<p>verfahren läuft.</p> <p>Ein Antrag auf Stundung oder Zahlungserleichterung, der während des Vollstreckungsverfahrens gestellt wird, ist zur Bearbeitung an die Vollstreckungsabteilung abzugeben.</p> <p>Gegenüber der Kasse ist die Stundung durch Absetzung des Anordnungssolls, bezogen auf den bisherigen Fälligkeitstermin, und durch Sollstellung, bezogen auf den oder die neuen Fälligkeitstermine, anzuordnen; durch die hierdurch vorzunehmenden Buchungen erhält die Vollstreckung Kenntnis der geänderten Fälligkeiten.</p> <p>Unabhängig von den neuen Fälligkeitsterminen erfolgt die Soll-Buchung der gestundeten Beträge in dem Haushaltsjahr, in dem die bisherige Fälligkeit aufgehoben wird. Form und Inhalt der Anordnungen sind mit der Kasse abzustimmen. Die Anordnungen sind von einer anordnungsbefugten Person zu unterschreiben.</p> <p>Die Gewährung der Stundung ist der zahlungspflichtigen Person schriftlich bekannt zu geben.</p> <p>Soweit Sicherheiten in Anspruch genommen werden sollen, ist Teil B, Ziffer 2.5 zu beachten.</p> <p>Der gestundete Betrag ist in der Regel angemessen zu verzinsen (§ 26 Abs. 1 GemHVO, § 234 AO). Werden Stundungszinsen berechnet, so ist über den festgesetzten Betrag unverzüglich eine Annahmearordnung zu erteilen.</p>		<p>oder Zahlungserleichterung gewähren, solange das Vollstreckungsverfahren läuft.</p> <p>Ein Antrag auf Stundung oder Zahlungserleichterung, der während des Vollstreckungsverfahrens gestellt wird, ist zur Bearbeitung an die Vollstreckungsabteilung abzugeben.</p> <p>Gegenüber der Kasse ist die Stundung durch Absetzung des Anordnungssolls, bezogen auf den bisherigen Fälligkeitstermin, und durch Sollstellung, bezogen auf den oder die neuen Fälligkeitstermine, anzuordnen; durch die hierdurch vorzunehmenden Buchungen erhält die Vollstreckung Kenntnis der geänderten Fälligkeiten.</p> <p>Unabhängig von den neuen Fälligkeitsterminen erfolgt die Soll-Buchung der gestundeten Beträge in dem Haushaltsjahr, in dem die bisherige Fälligkeit aufgehoben wird. Form und Inhalt der Anordnungen sind mit der Kasse abzustimmen. Die Anordnungen sind von einer anordnungsbefugten Person zu unterschreiben.</p> <p>Die Gewährung der Stundung ist der zahlungspflichtigen Person schriftlich bekannt zu geben.</p> <p>Soweit Sicherheiten in Anspruch genommen werden sollen, ist Teil B, Ziffer 2.5 zu beachten.</p> <p>Der gestundete Betrag ist in der Regel angemessen zu verzinsen (§ 26 Abs. 1 GemHVO, § 234 AO). Werden Stundungszinsen berechnet, so ist über den festgesetzten Betrag unverzüglich eine Annahmearordnung zu erteilen.</p>
5.2 Niederschlagung		5.2 Niederschlagung

<p>Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Ein Anspruch ist niederzuschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen (§ 26 Abs. 2 GemHVO, § 261 AO).</p> <p>Sofern eine Niederschlagungsvereinbarung nach Ziffer 5.2.4 geschlossen wurde, gehen die dortigen Regelungen den Regelungen der Ziffern 5.2.1 bis 5.2.3 vor.</p>	Ergänzung für Dienststellen des Dez.II	<p>Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Ein Anspruch ist niederzuschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen (§ 26 Abs. 2 GemHVO, § 261 AO).</p> <p>Sofern eine Niederschlagungsvereinbarung nach Ziffer 5.2.4 geschlossen wurde oder wenn eine entsprechende Regelung durch die Kämmerin für das Dezernat II getroffen wurde, gehen die dortigen Regelungen den Regelungen der Ziffern 5.2.1 bis 5.2.3 vor.</p>
<p>5.2.1 Öffentlich-rechtliche Forderungen</p> <p>Nach erfolglosen Einziehungsversuchen der Vollstreckungsabteilung schlägt diese der AD vor, den Betrag niederzuschlagen. Über diesen Vorschlag hat die AD unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von drei Monaten zu entscheiden, ob dem Vorschlag der Vollstreckungsabteilung gefolgt wird oder ob ihr weitere Kenntnisse darüber vorliegen, die neue weitere Einziehungsversuche ermöglichen.</p> <p>Wird der Niederschlagungsvorschlag abgelehnt, da eine weitere Einziehung erfolgen soll, ist der Vorgang mit zusätzlichen Informationen an das Kassen- und Steueramt (21/213/12) zurück zu geben.</p>	Vorschlag von 21 zur Anpassung an die Betragshöhe	<p>5.2.1 Öffentlich-rechtliche Forderungen</p> <p>Nach erfolglosen Einziehungsversuchen der Vollstreckungsabteilung schlägt diese der AD vor, den Betrag niederzuschlagen. Über diesen Vorschlag hat die AD unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von drei Monaten zu entscheiden, ob dem Vorschlag der Vollstreckungsabteilung gefolgt wird oder ob ihr weitere Kenntnisse darüber vorliegen, die neue weitere Einziehungsversuche ermöglichen. Bei einem Betrag unter 200,00 Euro verlängert sich die Frist auf sechs Monate. Im Niederschlagungsvorschlag der Vollstreckungsabteilung wird auf die jeweilige Frist gesondert hingewiesen.</p> <p>Wird der Niederschlagungsvorschlag abgelehnt, da eine weitere Einziehung erfolgen soll, ist der Vorgang mit zusätzlichen Informationen an das Kassen- und Steueramt (21/213/12) zurück zu geben.</p>

<p>Ansonsten ist der Stadtkasse (21/211) eine entsprechende Annahme-Abgangsordnung zu erteilen. Die zahlungspflichtige Person erhält über die Niederschlagung keine Mitteilung.</p> <p>Liegt nach Ablauf der im ersten Absatz genannten 3-monatigen Frist dem Kassen- und Steueramt weder eine Annahme-Abgangsordnung noch Mitteilung über die weitere Einziehung der AD vor, wird die AD unter Beteiligung von Kämmerei und Rechnungsprüfungsamt letztmalig mit Fristsetzung an die ausstehende Entscheidung erinnert. Erfolgt auch danach keine Erledigung durch die AD, wertet die Kasse dies als Zustimmung zum Vorschlag und kann bei der Stadtkämmerin eine auf 2 Jahre befristete Niederschlagung erwirken. Über die Niederschlagung dieser Forderung sind das Rechnungsprüfungsamt und die AD zu unterrichten. Die AD hat die Annahme-Abgangsordnung der Stadtkämmerin über die Niederschlagung in der Finanzbuchführung nachträglich erfolgs- oder bestandswirksam zu erfassen.</p>	<p>Verfahrensoptimierung.</p>	<p>Ansonsten ist der Stadtkasse (21/211) eine entsprechende Annahme-Abgangsordnung zu erteilen. Die zahlungspflichtige Person erhält über die Niederschlagung keine Mitteilung.</p> <p>Liegt nach Ablauf der im ersten Absatz genannten 3-monatigen Frist dem Kassen- und Steueramt weder eine Annahme-Abgangsordnung noch Mitteilung über die weitere Einziehung der AD vor, wird die Dienststellenleitung der AD unter Beteiligung von Kämmerei und Rechnungsprüfungsamt einmalig letztmalig mit Fristsetzung an die ausstehende Entscheidung erinnert. Erfolgt auch danach keine Erledigung durch die AD, wertet die Kasse dies als Zustimmung zum Vorschlag und kann bei der Stadtkämmerin eine auf 2 Jahre befristete Niederschlagung erwirken. Über die Niederschlagung dieser Forderung sind das Rechnungsprüfungsamt und die AD zu unterrichten. Die AD hat die Annahme-Abgangsordnung der Stadtkämmerin über die Niederschlagung in der Finanzbuchführung nachträglich erfolgs- oder bestandswirksam zu erfassen.</p>
<p>5.4 Aussetzung der Vollziehung</p> <p>Wird ein Betrag von der Vollziehung ausgesetzt (z. B. § 80 Abs. 4 VwGO), ist er kassenmäßig nicht mehr fällig. Mit der Aussetzung der Vollziehung ist deshalb der Kasse eine Annahme-Abgangsordnung zu erteilen. Nach Abschluss des Verfahrens ist der Kasse gegebenenfalls eine neue Annahmeanordnung zu erteilen.</p> <p>Von der Vollziehung ausgesetzte Beträge sind gegebenenfalls zu verzinsen (§ 237 AO). Werden Aussetzungszinsen berechnet, ist über den festgesetzten Betrag unverzüglich eine Annahmeanordnung zu</p>	<p>Ermöglichung einer anderen Verfahrensweise in besonderen Fallgestaltungen</p>	<p>5.4 Aussetzung der Vollziehung</p> <p>Wird ein Betrag von der Vollziehung ausgesetzt (z. B. § 80 Abs. 4 VwGO), ist er kassenmäßig nicht mehr fällig. Mit der Aussetzung der Vollziehung ist deshalb der Kasse eine Annahme-Abgangsordnung zu erteilen. Nach Abschluss des Verfahrens ist der Kasse gegebenenfalls eine neue Annahmeanordnung zu erteilen. Die Stadtkämmerin kann für einzelne Forderungsarten eine abweichende Regelung treffen.</p> <p>Von der Vollziehung ausgesetzte Beträge sind gegebenenfalls zu verzinsen (§ 237 AO). Werden Aussetzungszinsen berechnet, ist über den festgesetzten</p>

erteilen.		Betrag unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen.
<p>5.5 Zuständigkeit</p> <p>Die Zuständigkeit für Stundung, Niederschlagung, Erlass oder Vollziehungsaussetzung einer Hauptforderung ergibt sich aus der Zuständigkeitsordnung der Stadt Köln. Soweit es sich hiernach um ein Geschäft der laufenden Verwaltung handelt oder der Oberbürgermeister ermächtigt ist, wird diese Zuständigkeit auf die Fachbeigeordneten übertragen. Darüber hinaus sind zuständig für</p> <p>a) Stundung</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis zu 5.000,00 Euro und maximal auf die Dauer eines Jahres die Amtsleitung - bis zu 500,00 Euro und maximal auf die Dauer eines halben Jahres der Leiter / die Leiterin der nächstniedrigeren Organisationseinheit <p>b) Niederschlagung</p> <ul style="list-style-type: none"> - befristete Niederschlagung von Forderungen bis zu 5.000,00 Euro die Amtsleitung - unbefristete Niederschlagung von Forderungen bis zu 3.000,00 Euro die Amtsleitung <p>c) Erlass</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis zu 3.000,00 Euro die Amtsleitung <p>d) Aussetzung der Vollziehung</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis zu 5.000,00 Euro und maximal auf die Dauer eines Jahres die Amtsleitung - bis zu 500,00 Euro und maximal auf die Dauer eines halben Jahres der Leiter / die Leiterin der nächstniedrigeren Organisationseinheit. 	Redaktionelle Änderung	<p>5.5 Zuständigkeit</p> <p>Die Zuständigkeit für Stundung, Niederschlagung, Erlass oder Vollziehungsaussetzung einer Hauptforderung ergibt sich aus der Zuständigkeitsordnung der Stadt Köln. Soweit es sich hiernach um ein Geschäft der laufenden Verwaltung handelt oder der die Oberbürgermeisterin ermächtigt ist, wird diese Zuständigkeit auf die Fachbeigeordneten übertragen. Darüber hinaus sind zuständig für</p> <p>a) Stundung</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis zu 5.000,00 Euro und maximal auf die Dauer eines Jahres die Amtsleitung - bis zu 500,00 Euro und maximal auf die Dauer eines halben Jahres der Leiter / die Leiterin der nächstniedrigeren Organisationseinheit <p>b) Niederschlagung</p> <ul style="list-style-type: none"> - befristete Niederschlagung von Forderungen bis zu 5.000,00 Euro die Amtsleitung - unbefristete Niederschlagung von Forderungen bis zu 3.000,00 Euro die Amtsleitung <p>c) Erlass</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis zu 3.000,00 Euro die Amtsleitung <p>d) Aussetzung der Vollziehung</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis zu 5.000,00 Euro und maximal auf die Dauer eines Jahres die Amtsleitung - bis zu 500,00 Euro und maximal auf die Dauer eines halben Jahres der Leiter / die Leiterin der nächstniedrigeren Organisationseinheit.

<p>Diese Grenzen gelten nicht für Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse im kommunalen Steuerrecht. Hier gelten die gesonderten Unterschriftenregelungen der Stadtkammerin für das Kassen- und Steueramt der Stadt Köln.</p> <p>Über abweichende Regelungen entscheidet auf Antrag des / der Beigeordneten die Stadtkammerin oder die beauftragte Stelle (20) nach Stellungnahme durch das Rechnungsprüfungsamt; diese Entscheidung kann auch Teil einer Niederschlagungsvereinbarung sein.</p> <p>Die Kasse bzw. Vollstreckung ist zuständig für Stundung, Niederschlagung oder Erlass, sofern ausschließlich Nebenforderungen (Kasse für Mahngeschulden und Säumniszuschläge, Vollstreckung für Vollstreckungskosten) betroffen sind.</p> <p>Im Zusammenhang mit der Entscheidung über die Hauptforderung hat die AD im Benehmen mit der zuständigen Buchhaltung der Stadtkasse auch die Stundung, die Niederschlagung oder den Erlass der Nebenforderungen zu verfügen. Eine Kopie dieser Verfügung ist der Stadtkasse zu übersenden, damit die zu den Hauptforderungen korrespondierenden Nebenforderungen zeitnah gestundet bzw. abgesetzt werden können.</p> <p>Bei einem Erlass von Haupt- und Nebenforderungen durch die AD ist die Mitzeichnung der Stadtkasse betreffend des Erlasses der Nebenforderungen erforderlich. Gleiches gilt für Vergleichsentscheidungen. Aus dem Befugnis, eine Forderung zu stunden, niederzuschlagen, zu erlassen oder von der Vollziehung auszusetzen, folgt nicht die Befugnis, die entsprechende Anordnung gegenüber der Kasse zu erteilen.</p>	<p>Klarstellung</p> <p>Klarstellung</p>	<p>Diese Grenzen gelten nicht für Stundungen, Niederschlagungen, und Erlasse und Aussetzungen der Vollziehung im kommunalen Steuerrecht. Hier gelten die gesonderten Unterschriftenregelungen der Stadtkammerin für das Kassen- und Steueramt der Stadt Köln.</p> <p>Über abweichende Regelungen entscheidet auf Antrag des / der Beigeordneten die Stadtkammerin oder die beauftragte Stelle (20) nach Stellungnahme durch das Rechnungsprüfungsamt; diese Entscheidung kann auch Teil einer Niederschlagungsvereinbarung sein.</p> <p>Die Kasse bzw. Vollstreckung ist zuständig für Stundung, Niederschlagung oder Erlass, sofern ausschließlich Nebenforderungen (Kasse für Mahngeschulden und Säumniszuschläge, Vollstreckung für Vollstreckungskosten) betroffen sind.</p> <p>Im Zusammenhang mit der Entscheidung über die Hauptforderung hat die AD im Benehmen mit der zuständigen Buchhaltung der Stadtkasse auch die Stundung, die Niederschlagung, oder den Erlass oder die Absetzung (Vollziehungsaussetzung) der Nebenforderungen zu verfügen. Eine Kopie dieser Verfügung ist der Stadtkasse zu übersenden, damit die zu den Hauptforderungen korrespondierenden Nebenforderungen zeitnah gestundet bzw. abgesetzt werden können.</p> <p>Bei einem Erlass von Haupt- und Nebenforderungen durch die AD ist die Mitzeichnung der Stadtkasse betreffend des Erlasses der Nebenforderungen erforderlich. Gleiches gilt für Vergleichsentscheidungen. Aus dem Befugnis, eine Forderung zu stunden, niederzuschlagen, zu erlassen oder von der Vollziehung auszusetzen, folgt nicht die Befugnis, die entsprechende Anordnung gegenüber der Kasse zu erteilen.</p>
---	---	--

<p>Aus der Befugnis, eine Forderung zu stunden, niederzuschlagen, zu erlassen oder von der Vollziehung auszusetzen, folgt nicht die Befugnis, die entsprechende Anordnung gegenüber der Kasse zu erteilen.</p>		<p>Aus der Befugnis, eine Forderung zu stunden, niederzuschlagen, zu erlassen oder von der Vollziehung auszusetzen, folgt nicht die Befugnis, die entsprechende Anordnung gegenüber der Kasse zu erteilen.</p>
<p>5.6 Absehen von Beitreibungsmaßnahmen (Einziehungsstopp)</p> <p>Beitreibungsmaßnahmen der Kasse sind</p> <p>a) bei einer öffentlich-rechtlichen Forderung: Mahnung, Vollstreckungsauftrag bzw. Amtshilfeersuchen und die damit verbundenen Vollstreckungsmaßnahmen</p> <p>b) bei einer privatrechtlichen Forderung: Aufforderung an AD, das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten.</p> <p>Hat die AD Zugriff auf das automatisierte Kassenverfahren, ist sie berechtigt, bis zu maximal 90 Tagen eigenständig Beitreibungsmaßnahmen auszusetzen (kleiner Einziehungsstopp). Verfügt die AD nicht über diesen Zugriff oder soll über die 90 Tage hinaus von Beitreibungsmaßnahmen abgesehen werden, muss die AD die Kasse schriftlich anweisen, bis zu maximal 360 Tagen von Beitreibungsmaßnahmen abzusehen. Diese Anweisung an die Kasse bedarf der Unterschrift einer hierzu anordnungsbefugten Person. Die Kasse entscheidet dann über die zu wählende Maßnahme.</p>		<p>5.6 Absehen von Beitreibungsmaßnahmen (Einziehungsstopp)</p> <p>Beitreibungsmaßnahmen der Kasse sind</p> <p>a) bei einer öffentlich-rechtlichen Forderung: Mahnung, Vollstreckungsauftrag bzw. Amtshilfeersuchen und die damit verbundenen Vollstreckungsmaßnahmen</p> <p>b) bei einer privatrechtlichen Forderung: Aufforderung an AD, das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten.</p> <p>Hat die AD Zugriff auf das automatisierte Kassenverfahren, ist sie berechtigt, bis zu maximal 90 Tagen eigenständig Beitreibungsmaßnahmen auszusetzen (kleiner Einziehungsstopp). Verfügt die AD nicht über diesen Zugriff oder soll über die 90 Tage hinaus von Beitreibungsmaßnahmen abgesehen werden, muss die AD die Kasse schriftlich anweisen, bis zu maximal 360 Tagen von Beitreibungsmaßnahmen abzusehen. Diese Anweisung an die Kasse bedarf der Unterschrift einer hierzu anordnungsbefugten Person. Die Kasse entscheidet dann über die zu wählende Maßnahme.</p> <p>Im automatisierten Verfahren bedarf es für das Setzen bzw. Aufheben des kleinen Einziehungsstopps keiner Anordnungsbefugnis. Die Freigabe des Bildschirmschlüssels erfolgt durch das Kassen- und Steueramt aufgrund eines Antrages</p>

<p>Im automatisierten Verfahren bedarf es für das Setzen bzw. Aufheben des kleinen Einziehungsstopps keiner Anordnungsbefugnis.</p> <p>Die Freigabe des Bildschirmschlüssels erfolgt durch das Kassen- und Steueramt aufgrund eines Antrages der AD. Der Antrag ist durch die Amtsleitung oder einer für den betroffenen Personenkonten-Bereich unbeschränkt anordnungsbefugten Person zu unterschreiben.</p> <p>Es obliegt der AD zu regeln und zu überwachen, bis zu welcher Höhe die jeweiligen Sachbearbeiter / Sachbearbeiterinnen den kleinen Einziehungsstopp setzen oder aufheben können.</p> <p>Die Kasse ist berechtigt, bis zu maximal 90 Tagen von Beitreibungsmaßnahmen abzusehen Nach Ablauf der jeweiligen Fristen führt sie Beitreibungsmaßnahmen durch. Das Absehen von Beitreibungsmaßnahmen verändert nicht die Fälligkeit und die sich hieraus ergebenden Folgen. Insbesondere wird die Nachberechnung der Säumniszuschläge nicht gehemmt.</p> <p>Eine Verkettung von Einziehungsstopps ist nicht zulässig.</p>	<p>Pflicht zur Einschaltung der Hierarchie und des Rechnungsprüfungsamtes bei längerfristigem Verzicht auf Maßnahmen.</p>	<p>der AD. Der Antrag ist durch die Amtsleitung oder einer für den betroffenen Personenkonten-Bereich unbeschränkt anordnungsbefugten Person zu unterschreiben.</p> <p>Es obliegt der AD zu regeln und zu überwachen, bis zu welcher Höhe die jeweiligen Sachbearbeiter / Sachbearbeiterinnen den kleinen Einziehungsstopp setzen oder aufheben können.</p> <p>Die Kasse ist berechtigt, bis zu maximal 90 Tagen von Beitreibungsmaßnahmen abzusehen Nach Ablauf der jeweiligen Fristen führt sie Beitreibungsmaßnahmen durch. Das Absehen von Beitreibungsmaßnahmen verändert nicht die Fälligkeit und die sich hieraus ergebenden Folgen. Insbesondere wird die Nachberechnung der Säumniszuschläge nicht gehemmt.</p> <p>Eine Verkettung von Einziehungsstopps ist nicht zulässig.</p> <p>Die Herausnahme ganzer Einnahmearten aus Mahnläufen, Vollstreckungsläufen und/oder Lastschrifteinzugsläufen zu bestimmten Terminen eines Soll-Ist-Vergleichs bedarf eines Schreibens mit Unterschrift einer unbeschränkt anordnungsbefugten Person oder einer Mail einer unbeschränkt anordnungsbefugten Person an die Stadtkasse. Bei einer Herausnahme über einen Zeitraum von mehr als 90 Tagen ist ein entsprechendes Anschreiben über das zuständige Dezernat mit Durchschrift für das Rechnungsprüfungsamt erforderlich.</p>
---	---	--

<p>C. Zahlungsabwicklung</p> <p>1 Allgemeines</p>		<p>C. Zahlungsabwicklung</p> <p>1 Allgemeines</p>
<p>1.4 Girokassen</p> <p>Anstelle der Stadtkasse kann für die Erledigung bargeldloser Kassengeschäfte eine Girokasse eingerichtet werden. Über die Einrichtung, Aufgabenstellung und Auflösung sowie rechtlichen Bedingungen entscheidet der Oberbürgermeister.</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>1.4 Girokassen</p> <p>Anstelle der Stadtkasse kann für die Erledigung bargeldloser Kassengeschäfte eine Girokasse eingerichtet werden. Über die Einrichtung, Aufgabenstellung und Auflösung sowie rechtlichen Bedingungen entscheidet der die Oberbürgermeisterin.</p>
<p>2.2 Weitere Aufgaben</p> <p>Auf die Zahlungsabwicklung sind als weitere Aufgaben übertragen:</p> <p>a) Vorbereitung der Finanzrechnung (§ 39 GemHVO)</p> <p>b) Verwahrung der Zweitschlüssel von Sicherungsbehältnissen (s. Teil C, Ziffer 15.1.3).</p> <p>c) Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen (z. B. Mahngebühren, Säumniszuschlägen und Auslagen), soweit Abweichendes nicht bestimmt ist</p> <p>d) Belegsammlung</p> <p>e) Verwahrung von Wertgegenständen.</p> <p>Die Übertragung weiterer Aufgaben erfolgt durch besondere Anordnung des Oberbürgermeisters.</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>2.2 Weitere Aufgaben</p> <p>Auf die Zahlungsabwicklung sind als weitere Aufgaben übertragen:</p> <p>a) Vorbereitung der Finanzrechnung (§ 39 GemHVO)</p> <p>b) Verwahrung der Zweitschlüssel von Sicherungsbehältnissen (s. Teil C, Ziffer 15.1.3).</p> <p>c) Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen (z. B. Mahngebühren, Säumniszuschlägen und Auslagen), soweit Abweichendes nicht bestimmt ist</p> <p>d) Belegsammlung</p> <p>e) Verwahrung von Wertgegenständen.</p> <p>Die Übertragung weiterer Aufgaben erfolgt durch besondere Anordnung des der Oberbürgermeisterin.</p>
<p>2.3 Fremde Kassengeschäfte</p> <p>Ein fremdes Kassengeschäft ist ein Kassengeschäft, das die Zahlungsabwicklung für Dritte ausführt. Hierunter fallen Finanzmittel, die die Gemeinde auf Grund rechtlicher Vorschriften unmittelbar in den Haushalt eines anderen öffentlichen Aufgabenträgers</p>		<p>2.3 Fremde Kassengeschäfte</p> <p>Ein fremdes Kassengeschäft ist ein Kassengeschäft, das die Zahlungsabwicklung für Dritte ausführt. Hierunter fallen Finanzmittel, die die Gemeinde auf Grund rechtlicher Vorschriften unmittelbar in den Haushalt eines anderen öffentlichen Aufgabenträgers</p>

<p>zu buchen hat (einschließlich der ihr zur Selbstbewirtschaftung zugewiesenen Finanzmittel) und Finanzmittel, die in der Zahlungsabwicklung mit dem endgültigen Kostenträger oder mit einer anderen Institution, die unmittelbar mit dem endgültigen Kostenträger abrechnet, anstelle der Gemeinde vereinnahmt oder ausgezahlt werden (§ 16 Abs. 1 GemHVO).</p> <p>Die Übertragung eines fremden Kassengeschäftes kann erfolgen durch Gesetz, aufgrund eines Gesetzes oder durch Anordnung des Oberbürgermeisters. In der Anordnung sind der Umfang der Aufgabe, die Abwicklung der Kassengeschäfte und das Prüfungsrecht festzulegen.</p> <p>Ein Kassengeschäft, das die Stadtkasse im Rahmen der Amtshilfe besorgt, ist kein fremdes Kassengeschäft.</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>zu buchen hat (einschließlich der ihr zur Selbstbewirtschaftung zugewiesenen Finanzmittel) und Finanzmittel, die in der Zahlungsabwicklung mit dem endgültigen Kostenträger oder mit einer anderen Institution, die unmittelbar mit dem endgültigen Kostenträger abrechnet, anstelle der Gemeinde vereinnahmt oder ausgezahlt werden (§ 16 Abs. 1 GemHVO).</p> <p>Die Übertragung eines fremden Kassengeschäftes kann erfolgen durch Gesetz, aufgrund eines Gesetzes oder durch Anordnung des der Oberbürgermeistersin. In der Anordnung sind der Umfang der Aufgabe, die Abwicklung der Kassengeschäfte und das Prüfungsrecht festzulegen.</p> <p>Ein Kassengeschäft, das die Stadtkasse im Rahmen der Amtshilfe besorgt, ist kein fremdes Kassengeschäft.</p>
<p>3.2.3.2 Befugnis zur Verfügung über den Kontenbestand</p> <p>Eine Verfügung über den Kontenbestand darf nur von zwei Beschäftigten der Zahlungsabwicklung gemeinsam unterzeichnet werden.</p> <p>Die Erteilung der Unterschriftsbefugnis ist von dem Amt schriftlich über das Kassen- und Steueramt bei der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (211/1) zu beantragen.</p> <p>Vor der Entscheidung der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (211/1) ist das Rechnungsprüfungsamt zu beteiligen. Sofern Unterschriftsbefugte vorgesehen sind, die nicht als Beschäftigte der Zahlungsabwicklung bestellt sind, ist zusätzlich eine Stellungnahme des Personal- und Organisationsamtes</p>		<p>3.2.3.2 Befugnis zur Verfügung über den Kontenbestand</p> <p>Eine Verfügung über den Kontenbestand darf nur von zwei Beschäftigten der Zahlungsabwicklung gemeinsam unterzeichnet werden.</p> <p>Die Erteilung der Unterschriftsbefugnis ist von dem Amt schriftlich über das Kassen- und Steueramt bei der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (211/1) zu beantragen.</p> <p>Vor der Entscheidung der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (211/1) ist das Rechnungsprüfungsamt zu beteiligen. Sofern Unterschriftsbefugte vorgesehen sind, die nicht als Beschäftigte der Zahlungsabwicklung bestellt sind, ist zusätzlich eine Stellungnahme des Personal- und Organisationsamtes</p>

<p>hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen einzuholen.</p> <p>Der Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung und der Stellvertreterin sind in jedem Falle Unterschriftsbefugnisse zu erteilen. Sie müssen jede mit einem der übrigen Unterschriftsbefugten unterzeichnen können.</p> <p>Das Personal- und Organisationsamt, das Rechnungsprüfungsamt und das antragstellende Amt sind über die erteilte Befugnis zu informieren. Der / die betroffene Beschäftigte ist von dem Amt zu unterrichten.</p> <p>Änderungen in den persönlichen oder sachlichen Voraussetzungen von Unterschriftsbefugten teilt das Amt, das Rechnungsprüfungsamt oder das Personal- und Organisationsamt dem Kassen- und Steueramt mit.</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p> <p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>für das Personalwesen zuständigen Amtes hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen einzuholen.</p> <p>Der Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung und der Stellvertreterin sind in jedem Falle Unterschriftsbefugnisse zu erteilen. Sie müssen jede mit einem der übrigen Unterschriftsbefugten unterzeichnen können.</p> <p>Das Personal- und Organisationsamt für das Personalwesen zuständige Amt, das Rechnungsprüfungsamt und das antragstellende Amt sind über die erteilte Befugnis zu informieren. Der / die betroffene Beschäftigte ist von dem Amt zu unterrichten.</p> <p>Änderungen in den persönlichen oder sachlichen Voraussetzungen von Unterschriftsbefugten teilt das Amt, das Rechnungsprüfungsamt oder das Personal- und Organisationsamt für das Personalwesen zuständige Amt dem Kassen- und Steueramt mit.</p>
<p>3.3 Beschäftigte der Zahlungsabwicklung</p> <p>3.3.1 Allgemeines</p> <p>Beschäftigte der Zahlungsabwicklung sind alle Beschäftigten, die in der Stadtkasse (211) oder Vollstreckungsabteilung (213) eingesetzt sind, sowie das gesamte in den Zahlstellen eingesetzte Personal. Sie müssen neben einer für ihre Aufgaben notwendigen Eignung auch über ein besonderes Maß an Zuverlässigkeit und ausreichender Vorbildung verfügen und in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben.</p>		<p>3.3 Beschäftigte der Zahlungsabwicklung</p> <p>3.3.1 Allgemeines</p> <p>Beschäftigte der Zahlungsabwicklung sind alle Beschäftigten, die in der Stadtkasse (211) oder Vollstreckungsabteilung (213) eingesetzt sind, sowie das gesamte in den Zahlstellen eingesetzte Personal. Sie müssen neben einer für ihre Aufgaben notwendigen Eignung auch über ein besonderes Maß an Zuverlässigkeit und ausreichender Vorbildung verfügen und in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben.</p>

<p>Auf das im Postservice des Kassen- und Steueramtes eingesetzte Personal sind die für Beschäftigte der Zahlungsabwicklung geltenden Regelungen analog anzuwenden.</p> <p>Als geordnet sind die wirtschaftlichen Verhältnisse anzusehen, wenn man schuldenfrei ist; zumindest aber in der Lage ist, etwa vorhandene Schulden vereinbarungsgemäß zu tilgen, d.h. den eigenen Zahlungsverpflichtungen nachzukommen.</p> <p>Bei einem anhängigen bzw. laufenden Insolvenzverfahren liegen keine geordneten wirtschaftlichen Verhältnisse vor.</p> <p>Das Kassen- und Steueramt wählt die im Kassen- und Steueramt tätigen Beschäftigten der Zahlungsabwicklung aus.</p> <p>Bei den übrigen Kassen trifft das Amt die Auswahl der Beschäftigten der Zahlungsabwicklung und schlägt sie dem Kassen- und Steueramt zur Bestellung vor.</p> <p>Das Kassen- und Steueramt teilt die Entscheidung über die Bestellung dem betroffenen Amt, dem Rechnungsprüfungsamt und dem Personal- und Organisationsamt mit. Die betroffenen Beschäftigten sind von dem Amt zu unterrichten.</p> <p>Das Personal- und Organisationsamt unterrichtet im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens schriftlich über die persönlichen Voraussetzungen. Die Kriterien für die Beurteilung der persönlichen Voraussetzungen werden von der Leitung des Kassen- und Steueramtes im Einvernehmen mit der Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung und dem Personal- und Organisationsamt sowie in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt festgelegt.</p> <p>Soweit die persönlichen Voraussetzungen zur Be-</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p> <p>Redaktionelle Änderung</p> <p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>Auf das im Postservice des Kassen- und Steueramtes eingesetzte Personal sind die für Beschäftigte der Zahlungsabwicklung geltenden Regelungen analog anzuwenden.</p> <p>Als geordnet sind die wirtschaftlichen Verhältnisse anzusehen, wenn man schuldenfrei ist; zumindest aber in der Lage ist, etwa vorhandene Schulden vereinbarungsgemäß zu tilgen, d.h. den eigenen Zahlungsverpflichtungen nachzukommen.</p> <p>Bei einem anhängigen bzw. laufenden Insolvenzverfahren liegen keine geordneten wirtschaftlichen Verhältnisse vor.</p> <p>Das Kassen- und Steueramt wählt die im Kassen- und Steueramt tätigen Beschäftigten der Zahlungsabwicklung aus.</p> <p>Bei den übrigen Kassen trifft das Amt die Auswahl der Beschäftigten der Zahlungsabwicklung und schlägt sie dem Kassen- und Steueramt zur Bestellung vor.</p> <p>Das Kassen- und Steueramt teilt die Entscheidung über die Bestellung dem betroffenen Amt, dem Rechnungsprüfungsamt und dem Personal- und Organisationsamt für das Personalwesen zuständigen Amt mit. Die betroffenen Beschäftigten sind von dem Amt zu unterrichten.</p> <p>Das Personal- und Organisationsamt für das Personalwesen zuständige Amt unterrichtet im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens schriftlich über die persönlichen Voraussetzungen. Die Kriterien für die Beurteilung der persönlichen Voraussetzungen werden von der Leitung des Kassen- und Steueramtes im Einvernehmen mit der Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung und dem Personal- und Organisationsamt für das Personalwesen zuständigen</p>
--	---	---

<p>schäftigung in der Zahlungsabwicklung nicht oder nicht mehr vorliegen, ist das Personalamt verpflichtet, hierüber das Kassen- und Steueramt unverzüglich schriftlich zu unterrichten.</p> <p>Das Kassen- und Steueramt entscheidet im Einvernehmen mit der Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung und in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt über die Aufhebung der Bestellung bzw. Versetzung aus einem Aufgabengebiet der Zahlungsabwicklung. Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung, Amt, Personal- und Organisationsamt und Rechnungsprüfungsamt werden über die Entscheidung schriftlich unterrichtet.</p> <p>Beschäftigte der Zahlungsabwicklung im Kassen- und Steueramt dürfen keine Anordnungsbefugnis besitzen. Das gleiche gilt auch für die Beschäftigten der Zahlungsabwicklung in den Zahlstellen, sofern deren Einsatz nicht nur für den Vertretungsfall vorgesehen ist. Für Beschäftigte, die nur im Vertretungsfall eingesetzt werden, muss durch die beteiligten Ämter sichergestellt sein, dass, bezogen auf den Geschäftsvorgang, die vorgenannte Trennung gewährleistet wird.</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p> <p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>Amt sowie in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt festgelegt.</p> <p>Soweit die persönlichen Voraussetzungen zur Beschäftigung in der Zahlungsabwicklung nicht oder nicht mehr vorliegen, ist das Personalamt für das Personalwesen zuständige Amt verpflichtet, hierüber das Kassen- und Steueramt unverzüglich schriftlich zu unterrichten.</p> <p>Das Kassen- und Steueramt entscheidet im Einvernehmen mit der Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung und in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt über die Aufhebung der Bestellung bzw. Versetzung aus einem Aufgabengebiet der Zahlungsabwicklung. Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung, Amt, Personal- und Organisationsamt das für das Personalwesen zuständige Amt und Rechnungsprüfungsamt werden über die Entscheidung schriftlich unterrichtet.</p> <p>Beschäftigte der Zahlungsabwicklung im Kassen- und Steueramt dürfen keine Anordnungsbefugnis besitzen. Das gleiche gilt auch für die Beschäftigten der Zahlungsabwicklung in den Zahlstellen, sofern deren Einsatz nicht nur für den Vertretungsfall vorgesehen ist. Für Beschäftigte, die nur im Vertretungsfall eingesetzt werden, muss durch die beteiligten Ämter sichergestellt sein, dass, bezogen auf den Geschäftsvorgang, die vorgenannte Trennung gewährleistet wird.</p>
<p>3.3.2 Beschäftigte, die Zahlungsverkehr abwickeln</p> <p>Sowohl bare als auch unbare Zahlungsgeschäfte dürfen nur von dazu besonders bestellten Beschäftigten wahrgenommen werden. Die förmliche Bestellung</p>		<p>3.3.2 Beschäftigte, die Zahlungsverkehr abwickeln</p> <p>Sowohl bare als auch unbare Zahlungsgeschäfte dürfen nur von dazu besonders bestellten Beschäftigten wahrgenommen werden. Die förmliche Bestellung</p>

<p>wird vom Kassen- und Steueramt erteilt.</p> <p>Zahlungsverkehr ist grundsätzlich von Kassenpersonal in den hierfür vorgesehenen Kassenräumen abzuwickeln. Darüber hinaus können Beschäftigte durch Bestellung ermächtigt werden, außerhalb von Kassenräumen Zahlungsmittel anzunehmen oder auszuführen (Gelderheber / Gelderheberin einschließlich VB; siehe auch Teil C, Ziffer 13.1.</p> <p>Der Antrag auf Bestellung zur Wahrnehmung von baren als auch unbaren Zahlungsgeschäften ist unter Angabe des Namens sowie der Lohn-, Vergütungs- oder Besoldungsgruppe an das Kassen- und Steueramt zu richten. Art und Umfang des Zahlungsgeschäftes müssen eindeutig beschrieben sein. Hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen s. Teil C, Ziffer 3.3.1.</p> <p>Bei erstmaligem Antrag auf Bestellung eines Gelderhebers / einer Gelderheberin für ein Aufgabengebiet ist das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit zu hören</p> <p>Das Kassen- und Steueramt entscheidet über den Antrag auf Bestellung. Antragstellendes Amt, Personal- und Organisationsamt und Rechnungsprüfungsamt werden über die Bestellung schriftlich unterrichtet.</p> <p>Wenn eine/ein zur Wahrnehmung von baren als auch unbaren Zahlungsgeschäften bestellte/ bestellter Beschäftigte/ Beschäftigter</p> <p>a) aus dem Dienst der Stadt Köln ausscheidet b) zu einem anderen Amt versetzt wird c) aus anderen Gründen die Aufgabe nicht mehr</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>wird vom Kassen- und Steueramt erteilt.</p> <p>Zahlungsverkehr ist grundsätzlich von Kassenpersonal in den hierfür vorgesehenen Kassenräumen abzuwickeln. Darüber hinaus können Beschäftigte durch Bestellung ermächtigt werden, außerhalb von Kassenräumen Zahlungsmittel anzunehmen oder auszuführen (Gelderheber / Gelderheberin einschließlich VB; siehe auch Teil C, Ziffer 13.1.</p> <p>Der Antrag auf Bestellung zur Wahrnehmung von baren als auch unbaren Zahlungsgeschäften ist unter Angabe des Namens sowie der Lohn-, Vergütungs- oder Besoldungsgruppe an das Kassen- und Steueramt zu richten. Art und Umfang des Zahlungsgeschäftes müssen eindeutig beschrieben sein. Hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen s. Teil C, Ziffer 3.3.1.</p> <p>Bei erstmaligem Antrag auf Bestellung eines Gelderhebers / einer Gelderheberin für ein Aufgabengebiet ist das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit zu hören</p> <p>Das Kassen- und Steueramt entscheidet über den Antrag auf Bestellung. Antragstellendes Amt, Personal- und Organisationsamt das für das Personalwesen zuständige Amt und Rechnungsprüfungsamt werden über die Bestellung schriftlich unterrichtet.</p> <p>Wenn eine/ein zur Wahrnehmung von baren als auch unbaren Zahlungsgeschäften bestellte/ bestellter Beschäftigte/ Beschäftigter</p> <p>a) aus dem Dienst der Stadt Köln ausscheidet b) zu einem anderen Amt versetzt wird c) aus anderen Gründen die Aufgabe nicht mehr</p>
--	-------------------------------	---

<p>wahrnimmt</p> <p>wird die Bestellung wird durch das Kassen- und Steueramt aufgehoben.</p> <p>Das betroffene Amt hat bei dort eingesetzten Beschäftigten dem Kassen- und Steueramt unverzüglich mitzuteilen, wenn einer der o. g. Gründe vorliegt und sorgt gegebenenfalls dafür, dass ein entsprechender Dienstausweis (s. Teil C, Ziffer 3.3.3) eingezogen wird.</p> <p>Zuständiges Amt, Personal- und Organisationsamt und Rechnungsprüfungsamt werden über die Aufhebung der Bestellung schriftlich unterrichtet.</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>wahrnimmt</p> <p>wird die Bestellung wird durch das Kassen- und Steueramt aufgehoben.</p> <p>Das betroffene Amt hat bei dort eingesetzten Beschäftigten dem Kassen- und Steueramt unverzüglich mitzuteilen, wenn einer der o. g. Gründe vorliegt und sorgt gegebenenfalls dafür, dass ein entsprechender Dienstausweis (s. Teil C, Ziffer 3.3.3) eingezogen wird.</p> <p>Zuständiges Amt, Personal- und Organisationsamt das für das Personalwesen zuständige Amt und Rechnungsprüfungsamt werden über die Aufhebung der Bestellung schriftlich unterrichtet.</p>
<p>14.3 Verfahren</p> <p>14.3.1 Einrichtung oder Erhöhung</p> <p>Die Einrichtung oder Erhöhung eines Handvorschusses ist durch die Amtsleitung schriftlich bei der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) zu beantragen. Im Antrag sind anzugeben:</p> <p>a) Betragshöhe b) Begründung der Notwendigkeit sowie c) Name und Anschrift des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin und eines Stellvertreters / einer Stellvertreterin.</p> <p>Zu diesem Antrag ist das Personal- und Organisationsamt hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin und eines Stellvertreters / einer Stellvertreterin</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>14.3 Verfahren</p> <p>14.3.1 Einrichtung oder Erhöhung</p> <p>Die Einrichtung oder Erhöhung eines Handvorschusses ist durch die Amtsleitung schriftlich bei der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) zu beantragen. Im Antrag sind anzugeben:</p> <p>a) Betragshöhe b) Begründung der Notwendigkeit sowie c) Name und Anschrift des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin und eines Stellvertreters / einer Stellvertreterin.</p> <p>Zu diesem Antrag ist das Personal- und Organisationsamt für das Personalwesen zuständige Amt hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin und</p>

<p>zu hören (s. Teil C, Ziffer 3.3.1). Vorschussverwalter / Vorschussverwalterin und der Vertreter / die Vertreterin sollen nicht anordnungsbefugt sein.</p> <p>Bei der Einrichtung oder Erhöhung eines Handvorschusses ist das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit zu hören.</p> <p>Der Handvorschuss wird durch die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) eingerichtet und der Höhe nach festgesetzt. Die Auszahlung wird durch die Kämmererei veranlasst. Das vorschussverwaltende Amt und das Rechnungsprüfungsamt werden schriftlich unterrichtet.</p>		<p>eines Stellvertreters / einer Stellvertreterin zu hören (s. Teil C, Ziffer 3.3.1). Vorschussverwalter / Vorschussverwalterin und der Vertreter / die Vertreterin sollen nicht anordnungsbefugt sein.</p> <p>Bei der Einrichtung oder Erhöhung eines Handvorschusses ist das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit zu hören.</p> <p>Der Handvorschuss wird durch die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) eingerichtet und der Höhe nach festgesetzt. Die Auszahlung wird durch die Kämmererei veranlasst. Das vorschussverwaltende Amt und das Rechnungsprüfungsamt werden schriftlich unterrichtet.</p>
<p>14.4 Wegfall der Voraussetzungen</p> <p>Soweit die persönlichen Voraussetzungen für eine Bestellung zum Vorschussverwalter / zur Vorschussverwalterin oder zum Stellvertreter / zur Stellvertreterin nicht oder nicht mehr vorliegen (s. Teil C, Ziffer 3.3.1), ist das Personal- und Organisationsamt verpflichtet, hierüber die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) unverzüglich schriftlich zu unterrichten. Über die Aufhebung der Bestellung ist nach Anhörung des Amtes in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt zu entscheiden. Amt, Personal- und Organisationsamt und Rechnungsprüfungsamt sind über die Entscheidung schriftlich zu unterrichten.</p> <p>Das antragstellende Amt hat der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) unverzüglich mitzuteilen, wenn ein Vorschussverwalter / eine Vorschussverwalterin oder der Stellvertreter / die Stellvertreterin</p> <p>a) aus dem Dienst der Stadt Köln ausscheidet</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p> <p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>14.4 Wegfall der Voraussetzungen</p> <p>Soweit die persönlichen Voraussetzungen für eine Bestellung zum Vorschussverwalter / zur Vorschussverwalterin oder zum Stellvertreter / zur Stellvertreterin nicht oder nicht mehr vorliegen (s. Teil C, Ziffer 3.3.1), ist das Personal- und Organisationsamt für das Personalwesen zuständige Amt verpflichtet, hierüber die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) unverzüglich schriftlich zu unterrichten. Über die Aufhebung der Bestellung ist nach Anhörung des Amtes in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt zu entscheiden. Amt, Personal- und Organisationsamt das für das Personalwesen zuständige Amt und Rechnungsprüfungsamt sind über die Entscheidung schriftlich zu unterrichten.</p> <p>Das antragstellende Amt hat der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) unverzüglich mitzuteilen, wenn ein Vorschussverwalter / eine Vorschussverwalterin oder der Stellvertreter / die Stellvertreterin</p>

<p>b) zu einem anderen Amt versetzt wird oder c) aus anderen Gründen die Aufgabe nicht mehr wahrnimmt.</p> <p>Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) hebt die Bestellung auf. Rechnungsprüfungsamt und Personal- und Organisationsamt sind hierüber zu informieren.</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>a) aus dem Dienst der Stadt Köln ausscheidet b) zu einem anderen Amt versetzt wird oder c) aus anderen Gründen die Aufgabe nicht mehr wahrnimmt.</p> <p>Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) hebt die Bestellung auf. Rechnungsprüfungsamt und Personal- und Organisationsamt das für das Personalwesen zuständige Amt sind hierüber zu informieren.</p>
<p>14.5 Auflösung oder Verringerung</p> <p>Das vorschussverwaltende Amt hat der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) unverzüglich mitzuteilen, wenn der Vorschuss ganz oder teilweise nicht mehr benötigt wird. Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) verfügt die vollständige oder teilweise Rückzahlung und informiert hierüber das vorschussverwaltende Amt und das Rechnungsprüfungsamt. Wird der Handvorschuss aufgelöst, ist zusätzlich das Personal- und Organisationsamt über die damit verbundene Aufhebung der Bestellung des Handvorschussverwalters / der Handvorschussverwalterin und des Stellvertreters / der Stellvertreterin zu unterrichten.</p>	<p>Redaktionelle Änderung</p>	<p>14.5 Auflösung oder Verringerung</p> <p>Das vorschussverwaltende Amt hat der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) unverzüglich mitzuteilen, wenn der Vorschuss ganz oder teilweise nicht mehr benötigt wird. Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) verfügt die vollständige oder teilweise Rückzahlung und informiert hierüber das vorschussverwaltende Amt und das Rechnungsprüfungsamt. Wird der Handvorschuss aufgelöst, ist zusätzlich das Personal- und Organisationsamt das für das Personalwesen zuständige Amt über die damit verbundene Aufhebung der Bestellung des Handvorschussverwalters / der Handvorschussverwalterin und des Stellvertreters / der Stellvertreterin zu unterrichten.</p>

<p>4. Inkrafttreten</p> <p>Die Änderungen aufgrund der zweiten Änderung der Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln (GAFin) vom 04.05.2009 treten am 23. September 2013 in Kraft.</p> <p>Arbeitsanweisungen und sonstige Einzelregelungen behalten ihre Gültigkeit, soweit sie nicht der geänderten Geschäftsanweisung widersprechen.</p> <p>Köln,</p>		<p>4. Inkrafttreten</p> <p>Die Änderungen aufgrund der zweiten dritten Änderung der Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln (GAFin) vom 04.05.2009 treten am 01. des auf die Schlusszeichnung folgenden Monats in Kraft.</p> <p>Arbeitsanweisungen und sonstige Einzelregelungen behalten ihre Gültigkeit, soweit sie nicht der geänderten Geschäftsanweisung widersprechen.</p> <p>Köln, den</p>	
--	--	--	--