



Geschäftsweisung
für das
Finanzwesen der Stadt Köln (GAFin)

Inhalt

Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln (GAFin)	1
Vorwort.....	13
Abkürzungsverzeichnis.....	14
Definition von Begriffen	14
Teil A Haushaltswesen.....	15
1 Grundlagen für die Aufstellung von Haushaltssatzung und Haushaltsplan.....	15
1.1 Aufstellung des Entwurfs der Haushaltssatzung und des Haushaltsplanes.....	15
1.1.1 Allgemeines.....	15
1.1.2 Anlagen zum Haushaltsplan	16
1.1.3 Haushaltssystematik.....	16
1.1.3.1 Einteilung in Ergebnis- und Finanzplan	16
1.1.3.2 Einteilung der Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen	16
1.2 Allgemeine Haushaltsgrundsätze.....	17
1.2.1 Sicherung der Aufgabenerfüllung, Verbot der Überschuldung, Liquiditätssicherung und Beachtung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts	17
1.2.2 Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Effizienz (§ 75 Abs. 1 Satz 2 GO)	18
1.2.3 Haushaltsausgleich (§75 Abs. 2 GO).....	19
1.2.4 Finanzmittelbeschaffung (§ 77 Abs. 2 und 3 GO)	19
1.2.5 Vorherigkeit	19
1.2.6 Öffentlichkeit.....	20
1.3 Veranschlagungsgrundsätze	20
1.3.1 Vollständigkeit und Einheit (§ 79 Abs. 1 GO und § 11 KomHVO)	20
1.3.2 Periodengerechte Zuordnung der Finanzvorfälle	22
1.3.3 Verständlichkeit, Steuerungsrelevanz, Richtigkeit, Willkürfreiheit.....	22
1.3.4 Grundsatz der Bruttoveranschlagung	23
1.3.5 Grundsatz der Einzelveranschlagung	23
1.3.6 Besondere Veranschlagungsgrundsätze für Investitionen	24
2 Bewirtschaftung des Haushaltsplanes	25
2.1 Zuständigkeit	25
2.2 Deckungsgrundsätze	25
2.2.1 Gesamtdeckungsprinzip	25
2.2.2 Budgetbildung.....	25
2.2.3 Zweckbindung	26
2.2.4 Deckungsfähigkeit	26
2.2.4.1 Unechte Deckungsfähigkeit	26
2.2.4.2 Echte Deckungsfähigkeit.....	26
2.2.5 Übertragbarkeit von Ermächtigungen	27

	3
2.3	Nachtragssatzung und Nachtragshaushaltsplan 27
2.3.1	Erlass einer Nachtragssatzung gemäß § 81 GO 27
2.4	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K) 28
2.4.1	Dokumentation 28
2.4.2	Rechenschaft..... 29
2.4.3	Kapitalerhaltung und intergenerative Gerechtigkeit..... 29
2.4.4	Vollständigkeit 29
2.4.5	Verständlichkeit, Richtigkeit und Willkürfreiheit 29
2.4.6	Öffentlichkeit..... 29
2.4.7	Aktualität..... 30
2.4.8	Relevanz 30
2.4.9	Stetigkeit..... 30
2.4.10	Recht- und Ordnungsmäßigkeit 30
2.5	Allgemeine Bewirtschaftungsgrundsätze 30
2.5.1	Vollständige und rechtzeitige Einziehung der Einzahlungen 30
2.5.2	Zeitpunkt der Inanspruchnahme der Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen 31
2.5.3	Überwachung der Einzahlungen und Auszahlungen..... 31
2.6	Besondere Bewirtschaftungsvorschriften 31
2.6.1	Inanspruchnahme von Investitionsauszahlungen..... 31
2.6.2	Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen..... 32
2.6.3	Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen 32
2.6.4	Unterrichtung des Rates über die Erhöhung von Gesamtauszahlungen im Zusammenhang mit Investitionen 32
2.7	Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen (§ 83 GO)..... 32
2.7.1	Voraussetzungen für die Leistung von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen oder Auszahlungen..... 33
2.7.1.1	Unabweisbarkeit 33
2.7.1.2	Deckung 33
2.7.1.3	Zustimmungsverfahren 33
2.7.1.3.1	Zustimmungsverfahren bei Zuständigkeit des Rates 34
2.7.1.3.2	Verfahren bei Zuständigkeit der Stadtkämmerin..... 34
2.7.1.3.3	Verfahren bei Zuständigkeit von Beigeordneten 34
2.7.1.3.4	Unterrichtung des Rates..... 34
2.8	Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeiten 35
2.9	Vorläufige Haushaltsführung..... 35
3	Mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung 37
3.1	Zuständigkeiten für die Aufstellung 37
4	Außerhaushaltsmäßige Wirtschaft 38

	4
4.1 Verwahrgelder	38
4.2 Vorschüsse.....	38
4.2.1 Haushaltsrechtliche Vorschüsse.....	38
4.2.1.1 Begriffsbestimmung	38
4.2.1.2 Voraussetzungen für die Einrichtung.....	38
4.2.1.3 Zuständigkeiten und Verfahren für die Bewilligung, Bewirtschaftung und Auflösung von Vorschüssen	38
4.2.2 Kassenrechtliche Vorschüsse.....	39
4.3 Sonstige außerhaushaltsmäßige Finanzpositionen.....	39
4.3.1 Bestände	39
4.3.2 Fremde Kassengeschäfte.....	39
4.3.3 Zahlungen aufgrund von Aufgaben für einen anderen öffentlichen Aufgabenträger.....	39
4.4 Zuständigkeit für die Einrichtung der Buchungsstellen.....	40
B. Anordnungswesen.....	41
1 Allgemeines einschl. Fristen	41
1.1 Zuständigkeit	41
1.1.1 Nicht zahlungswirksame Vorgänge.....	41
1.1.2 Zahlungswirksame Vorgänge	42
1.1.3 Verfahrensregelung	43
1.2 Aufgaben	43
1.2.1 Allgemeines.....	43
1.2.2 Zur Einzahlung auffordern	43
1.2.3 Auszahlungen veranlassen.....	44
1.2.4 Mitteilungspflicht an die Hauptkasse.....	44
1.3 Anordnungszwang	44
1.3.1 Allgemeines.....	44
1.3.2 Ausnahmen vom Anordnungszwang	45
1.3.3 Kurzkontierungen	45
1.4 Anordnungszeitpunkt	45
1.4.1 Allgemeines.....	45
1.4.2 Anordnungszeitpunkt bei Zahlungsansprüchen	46
1.4.2.1 Verspätete Annahmeanordnung	46
1.4.2.2 Nicht zugegangene Zahlungsaufforderungen.....	46
1.4.3 Anordnungszeitpunkt bei Auszahlungen	46
1.5 Versand von Kassenanordnungen.....	47
1.6 Anordnungsbefugnis.....	47
1.6.1 Allgemeines.....	47
1.6.2 Anordnungsbefugnis kraft Amtes.....	47
1.6.3 Anordnungsbefugnis auf Antrag.....	48

		5
1.6.4	Einschränkung der Anordnungsbefugnis im Einzelfall.....	48
1.6.5	Änderung der Anordnungsbefugnis	49
1.6.6	Aufhebung der Anordnungsbefugnis.....	49
1.6.7	Verantwortung der anordnungsbefugten Person.....	49
1.6.8	Ausführung der Anordnung.....	50
1.7	Feststellung der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit.....	50
1.7.1	Allgemeines.....	50
1.7.2	Feststellungsbefugnis	50
1.7.2.1	Allgemein erteilte Feststellungsbefugnis	51
1.7.2.2	Feststellungsbefugnis auf Antrag.....	51
1.7.3	Inhalt der Feststellungsbescheinigung.....	51
1.7.3.1	Sachliche Richtigkeit.....	51
1.7.3.2	Fachtechnische Richtigkeit	52
1.7.3.3	Rechnerische Richtigkeit.....	52
1.7.4	Teilbescheinigungen bei automatisierten Verfahren.....	52
1.7.5	Ausschluss von der Feststellungsbescheinigung	53
1.7.6	Form der Feststellung.....	53
1.7.6.1	Feststellungsbescheinigung zu Zahlungsanordnungen.....	53
1.7.7	Verantwortung des / der Feststellenden.....	54
1.7.8	Alternative Unterschriftenformen.....	54
2	Kassenanordnungen.....	55
2.1	Allgemeines.....	55
2.1.1	Arten von Kassenanordnungen	55
2.1.2	Ausfüllhinweise.....	55
2.1.3	Unterschrift.....	56
2.2	Vordrucke	56
2.3	Zahlungsanordnungen	56
2.3.1	Annahmeanordnungen	57
2.3.1.1	Allgemeines	57
2.3.1.2	Inhalt einer Annahmeanordnung	57
2.3.2	Auszahlungsanordnungen	59
2.3.2.1	Allgemeines	59
2.3.2.2	Inhalt einer Auszahlungsanordnung.....	59
2.3.3	Automatisiertes Anordnungsverfahren.....	61
2.3.3.1	Allgemeines	61
2.3.3.2	Datenermittlung und Datenerfassung.....	62
2.3.3.3	Erteilen der Zahlungsanordnungen	62
2.3.3.4	Dateiverwaltung	62
2.3.3.5	Aufbewahrungsfristen für Dateien	62

		6
2.3.4	Allgemeine Annahmeanordnungen für Einnahmen	63
2.3.5	Allgemeine Auszahlungsanordnungen für den Lastschriftverkehr / Dauerauftrag ..	63
2.3.5.1	Allgemeines	63
2.3.5.2	Einmalige Belastung	64
2.3.6	Allgemeine Zahlungsanordnung für Auszahlungen	64
2.4	Verrechnungsanordnungen	64
2.5	Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen.....	65
2.5.1	Allgemeines	65
2.5.2	Inhalt der Einlieferungs- und Auslieferungsanordnung.....	65
2.5.3	Einlieferung von Wertgegenständen	66
2.5.4	Auslieferung von Wertgegenständen	66
2.6	Berichtigung von fehlerhaften Kassenanordnungen.....	67
2.7	Zweitschrift von Kassenanordnungen	67
3	Anlagen zu den Zahlungsanordnungen	68
3.1	Unterlagen für den Zahlungsverkehr	68
3.1.1	Datenträger	68
3.1.2	Zahlungsauftrag in Fremdwährung oder auf ein Konto außerhalb des SEPA-Raums	68
3.1.3	Meldepflicht bei eingehenden Zahlungen von Gebietsfremden.....	68
3.2	Allgemeine Zahlungsmittelungen an die Finanzbehörde	68
3.3	Begründende Unterlagen.....	69
3.3.1	Allgemeines	69
3.3.2	Rechnungen	70
3.3.2.1	Rechnungen über Lieferungen und Leistungen.....	70
3.3.2.2	Rechnungen über Gerichts- und Notarkosten	70
3.3.2.3	Rechnungen in Versicherungsfällen.....	71
3.3.2.4	Rechnungszweitschriften	71
3.3.2.5	Abhanden gekommene Rechnungserstschrift.....	71
3.3.2.6	Änderung von Rechnungen	71
3.3.3	Aufbewahrung der begründenden Unterlagen	71
3.3.4	Aufbewahrung nach Ablauf der kassenrechtlichen Aufbewahrungsfrist	72
4	Prüfung der Soll-Buchungen der Kassen	72
5	Stundung / Niederschlagung / Erlass / Vollziehungsaussetzung	73
5.1	Stundung	73
5.2	Niederschlagung.....	74
5.2.1	Öffentlich-rechtliche Forderungen.....	74
5.2.2	Privatrechtliche Forderungen.....	75
5.2.3	Überwachung der Niederschlagung.....	75
5.2.4	Niederschlagungsvereinbarung	76

		7
5.3	Erlass	77
5.4	Aussetzung der Vollziehung	77
5.5	Zuständigkeit	78
5.6	Absehen von Beitreibungsmaßnahmen (Einziehungsstopp Mahn-und Zahlsperrn)	79
6	Abtretung/Pfändung von Forderungen an die Stadt Köln durch Dritte	80
6.1	Abtretung	80
6.2	Pfändung	80
C.	Zahlungsabwicklung	81
1	Allgemeines	81
1.1	Zahlungsabwicklung	81
1.2	Zahlstellen	81
1.3	Sonderkassen.....	81
1.4	Girokassen	82
1.5	Einnahmekassen	82
1.6	Gelderheber.....	82
1.7	Handvorschüsse	82
2	Aufgaben der Zahlungsabwicklung	83
2.1	Aufgaben nach § 31 KomHVO.....	83
2.2	Weitere Aufgaben	83
2.3	Fremde Kassengeschäfte	84
3	Wahrnehmung der Zahlungsabwicklung	85
3.1	Schriftwechsel nach außen	85
3.2	Ausstattung der Kassen.....	85
3.2.1	Dokumentationen	85
3.2.1.1	Kontogegenbuch.....	86
3.2.1.2	Schecküberwachungsbuch	87
3.2.1.3	Zeitbuch.....	87
3.2.1.4	Sachbuch.....	87
3.2.1.5	Tagesabschlussbuch	88
3.2.1.6	Bestandsnachweise	88
3.2.2	Sachliche Ausstattung	88
3.2.3	Bankkonten	88
3.2.3.1	Einrichtung der Bankkonten	88
3.2.3.2	Befugnis zur Verfügung über den Kontenbestand.....	89
3.2.4	Bankkonten außerhalb der Zahlungsabwicklung.....	89
3.3	Beschäftigte der Zahlungsabwicklung.....	89
3.3.1	Allgemeines.....	89
3.3.2	Beschäftigte, die Zahlungsverkehr abwickeln	90
3.3.3	Dienstausweise	91

	8
3.3.4	Aufgaben der Beschäftigten der Zahlungsabwicklung..... 91
3.3.4.1	Allgemeines 91
3.3.4.2	Zuständiger für die Zahlungsabwicklung 92
3.3.4.3	Zahlstellenleitung 92
3.3.4.4	Zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellte Beschäftigte 93
3.3.4.5	Buchhaltung der Zahlungsabwicklung 94
3.4	Vereinbarungen mit Kreditinstituten 95
4	Sicherungsanforderungen..... 96
4.1	Äußere Kassensicherheit..... 96
4.1.1	Kassenräume 96
4.1.2	Sicherungsbehältnisse..... 96
4.1.2.1	Allgemeines 96
4.1.2.2	Erstschlüsselverwaltung..... 96
4.1.2.3	Zweitschlüsselverwaltung 97
4.1.3	Höhe des Bestandes an Zahlungsmitteln..... 97
4.1.4	Geldtransporte..... 97
4.1.5	Versicherung 98
4.2	Innere Kassensicherheit 98
4.2.1	Sendungen an die Kassen..... 98
4.2.2	Arbeitsanweisungen 98
4.2.3	Kassenvordrucke 98
4.2.4	Anforderungen an die innere Kassensicherheit im Einzelnen 98
4.2.5	Bindung des Zahlungsverkehrs an zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellte Beschäftigte und Kassenraum 99
4.3	Verdacht auf das Vorliegen einer Straftat 100
5	Zahlungsgeschäfte 101
5.1	Förderung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs 101
5.2	Anordnungszwang 101
5.2.1	Allgemeines..... 101
5.2.2	Ausnahmen vom Anordnungszwang 101
5.3	Überprüfung der Zahlungsanordnungen 102
5.4	Einzahlungen annehmen 102
5.4.1	Allgemeines..... 103
5.4.2	Bareinzahlungen..... 103
5.4.2.1	Zahlungen durch Übergabe von Bargeld..... 103
5.4.2.2	Bargeld in Briefsendungen..... 103
5.4.2.3	Postbarzahlungen durch den Postzusteller / die Postzustellerin..... 103
5.4.3	Falschgeld, außer Kurs gesetztes oder beschädigtes Geld 103
5.4.3.1	Behandlung von Falschgeld..... 103

	9
5.4.3.2	Behandlung von außer Kurs gesetztem oder beschädigtem Bargeld 104
5.4.4	Zahlung mittels Electronic-Cash (EC-Cash)..... 104
5.4.5	Zahlungen durch Übergabe von Schecks 104
5.4.6	Zahlungen mit Postwertzeichen 104
5.4.7	Wechsel..... 105
5.4.8	Unbare Einzahlungen 105
5.4.8.1	Allgemeines 105
5.4.8.2	Lastschrifteinzugsverfahren 105
5.4.8.3	Nicht zahlungswirksame Verrechnungen 105
5.4.9	Einzahlungsquittung 105
5.4.9.1	Allgemeines 106
5.4.9.2	Form der Quittung..... 106
5.4.9.3	Maschinelle Quittung 106
5.4.9.4	Ausnahme vom Quittungszwang..... 106
5.4.9.5	Zahlungsbestätigung..... 107
5.5	Auszahlungen leisten..... 107
5.5.1	Allgemeines..... 107
5.5.2	Barauszahlungen..... 108
5.5.3	Unbare Auszahlungen 108
5.5.3.1	Allgemeines 108
5.5.3.2	Überweisung aufgrund einer Einzelanordnung..... 109
5.5.3.3	Sammel-Überweisungsverfahren 109
5.5.3.4	Lastschriftverfahren 109
5.5.3.5	Aufrechnung mit Forderungen..... 109
5.5.4	Auszahlungsnachweise 109
5.5.4.1	Allgemeines 110
5.5.4.2	Barauszahlungen 110
5.5.4.3	Unbare Auszahlungen 110
5.5.4.4	Lastschriften 110
6	Vollstreckung privatrechtlicher Forderungen 111
6.1	Allgemeines 111
6.1.1	Mahnung 111
6.1.2	Abholauftrag 111
6.1.3	Abgabe an die AD 111
6.1.4	Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid 112
6.1.5	Vollstreckung privatrechtlicher Forderungen gegen juristische Personen des öffentlichen Rechts im Inland 112
7	Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Forderungen 113
7.1	Mahnung öffentlich-rechtlicher Forderungen..... 113

	10
7.2 Einleitung des Vollstreckungsverfahrens	113
7.2.1 Allgemeines	113
7.2.2 Rechtliche Voraussetzungen für die Vollstreckung	113
7.2.3 Vollstreckungsaufträge und -ersuchen.....	114
7.2.4 Bedingungen für die Annahme von Vollstreckungsaufträgen und -ersuchen	114
7.2.5 Vollstreckung im Wege des Arrestes	115
7.3 Maßnahmen des Vollstreckungsverfahrens	115
7.3.1 Vollstreckung in das bewegliche Vermögen.....	115
7.3.2 Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen.....	116
7.3.3 Verwertung von Sicherheiten.....	116
7.3.4 Vollstreckungsschutz.....	117
7.3.5 Entscheidungen im Verfahren, Informationsaustausch	117
7.4 Aussetzungen und Stundungen während des Vollstreckungsverfahrens	117
7.4.1 Einstellung oder Beschränkung der Vollstreckung	117
7.4.2 Mahnsperren	118
7.4.3 Stundungen	118
7.5 Erledigung von Vollstreckungsaufträgen.....	118
7.6 Aufbewahrung der Vollstreckungsunterlagen.....	118
7.6.1 Erfolgreiche Erledigung.....	118
7.6.2 Langzeitpfändungen	119
7.6.3 Rücknahme des Vollstreckungsauftrages	119
7.6.4 Abwendung der Vollstreckung durch Zahlung.....	119
7.6.5 Sonstige Vollstreckungsvorgänge.....	119
7.6.6 Schriftgutordnung	119
7.7 Unbedenklichkeitsbescheinigungen; Bonitätsauskünfte.....	120
7.8 Arbeitsanweisung für die Vollstreckungsbehörde.....	120
7.9 Dienstanweisung Insolvenzverfahren.....	120
8 Verwaltung der Kassenmittel	121
8.1 Allgemeines	121
8.2 Geldanlagen	121
8.2.1 Girokonto.....	121
8.2.2 Festgeldanlagen	121
8.2.3 Kassenkredite.....	121
8.3 Überwachung der Konten	122
9 Buchführung der Zahlungsabwicklung	123
10 Abschlüsse.....	124
10.1 Tagesabschluss.....	124
10.2 Eröffnung der Bücher für das neue Haushaltsjahr.....	124
11 Aufbewahrung der Kassenunterlagen	125

	11
11.1 Allgemeines	125
11.2 Bücher	125
11.2.1 Tagesabschlussbuch	125
11.3 Belege	125
11.3.1 Belege zu Kassenzeichen und Finanzpositionen	125
11.3.2 Herausgabe von begründenden Unterlagen	126
11.4 Kassenrechtliche Aufbewahrungsfristen	126
11.5 Sonstige Aufbewahrungsfristen	126
12 Einnahmekassen (Geldannahmestellen)	127
12.1 Bestellung	127
12.2 Verfahren	127
13 Gelderheber / Gelderheberin	128
13.1 Allgemeines	128
13.2 Arbeitsverfahren	128
13.2.1 Annahme und Ablieferung von Zahlungsmitteln	128
13.2.2 Auszahlung und Rückgabe von Zahlungsmitteln	128
13.2.3 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln	128
13.3 Abrechnung	129
13.4 Prüfung und Verantwortung	129
14 Handvorschüsse	130
14.1 Allgemeines	130
14.2 Zulässige Zahlungen	130
14.3 Verfahren	131
14.3.1 Einrichtung oder Erhöhung	131
14.3.2 Aufgaben des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin	131
14.3.3 Aufsicht	132
14.3.3.1 Überwachung	132
14.3.3.2 Prüfung	132
14.4 Wegfall der Voraussetzungen	132
14.5 Auflösung oder Verringerung	133
15 Verwahrung von Gegenständen	134
15.1 Allgemeines	134
15.1.1 Gegenstände, die bei der Hauptkasse aufzubewahren sind	134
15.1.2 Sonstige Aufbewahrung	134
15.1.3 Zweitschlüsselaufbewahrung	134
15.2 Art der Verwahrung	135
15.2.1 Allgemeines	135
15.2.2 Verwahrung	135
15.2.3 Verwaltung	135

	12
15.3 Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen.....	135
15.4 Einlieferung von Gegenständen.....	136
15.4.1 Allgemeines.....	136
15.4.2 Besonderheiten bei Sicherheitsleistungen	136
15.4.3 Vorläufige Annahme von Gegenständen	136
15.5 Auslieferung von Gegenständen.....	137
15.6 Buchführung, Belege, Bestandskontrolle	137
15.6.1 Buchführung	137
15.6.2 Belege	137
15.6.3 Bestandskontrolle	138
D. Controlling	139
E. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	140
1. Änderung der Geschäftsanweisung	140
2. Ausnahmeregelungen.....	140
3. Arbeitsanweisungen	140
4. Inkrafttreten	140

Vorwort

Auf Grund des § 133 Absatz 1 und 2 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV. NRW. S. 666), hat das Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen die

Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen - Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen – KomHVO NRW

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. Ihr bleibt es überlassen, wem sie welche Zuständigkeiten überträgt.

Die demzufolge erforderliche Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln wird hiermit neu gefasst. Zur besseren Handhabung ist sie in folgende Teile gegliedert:

- A. Haushaltswesen
- B. Anordnungswesen
- C. Zahlungsabwicklung
- D. Controlling
- E. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Federführend für die Erstellung der Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln ist die Kämmerei.

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.

Auf den Abdruck der zum Teil D. Controlling gehörenden Handbücher Controlling, Planung und Kosten- und Leistungsrechnung wird in der Geschäftsanweisung verzichtet.

In dieser Geschäftsanweisung wurde die Gleichstellung von Frauen und Männern sprachlich umgesetzt. Soweit hierzu zur Leserleichterung 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.

Abkürzungsverzeichnis

AD	Anordnendes Amt (bisher: Dienststelle); auch als „Bew. Stelle“ bezeichnet
Amt	Selbständige Organisationseinheit ohne Rücksicht auf die organisatorische Bezeichnung
AO	Abgabenordnung
Bew.Stelle	Bewirtschaftende Stelle; auch als „AD“ bezeichnet
GO	Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen
GoB	Grundsatz ordnungsmäßiger Buchführung
HHJ	Haushaltsjahr
ILV	Interne Leistungsverrechnung
IVC	Investitionscontrolling
KomHVO	Kommunalhaushaltsverordnung (Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen)
KostO	Kostenordnung zum Verwaltungsvollstreckungsgesetz
NKF	Neues Kommunales Finanzmanagement
VB	der Vollziehungsbeamte / die Vollziehungsbeamtin
VE	Verpflichtungsermächtigung
VerwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz NRW
VwGO	Verwaltungsgerichtsordnung
VwVG	Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen

Definition von Begriffen

Amt Selbständige Organisationseinheit ohne Rücksicht auf die organisatorische Bezeichnung

Amtsleitung gemeint ist der jeweilige Amtsleiter bzw. die jeweilige Amtsleiterin

beauftragte Stelle die im Zeitpunkt der Neufassung der GAFin konkret beauftragte Stelle ist in Klammern angegeben

Kassenleitung gemeint ist der jeweilige Leiter bzw. die jeweilige Leiterin der Kasseneinrichtung

Zahlstellenleitung gemeint ist der jeweilige Leiter bzw. die jeweilige Leiterin der Zahlstelle

Teil A Haushaltswesen

1 Grundlagen für die Aufstellung von Haushaltssatzung und Haushaltsplan

Gemäß § 78 GO NRW ist für jedes Haushaltsjahr eine Haushaltssatzung zu erlassen. Sie enthält die Festsetzung

1. des Haushaltsplans

- a) im Ergebnisplan unter Angabe des Gesamtbetrages der Erträge und der Aufwendungen des Haushaltsjahres
- b) im Finanzplan unter Angabe des Gesamtbetrages der Einzahlungen und Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit, aus der Investitionstätigkeit und aus der Finanzierungstätigkeit des Haushaltsjahres
- c) unter Angabe der Kreditermächtigung
- d) unter Angabe der Verpflichtungsermächtigungen

2. der Inanspruchnahme der Ausgleichsrücklage und der Verringerung der allgemeinen Rücklage

3. des Höchstbetrages der Kredite zur Liquiditätssicherung

4. der Steuersätze, die für jedes Haushaltsjahr neu festzusetzen sind (hierbei handelt es sich um die Hebesätze der Grund- und Gewerbesteuer),

5. des Jahres, in dem der Haushaltsausgleich wieder hergestellt ist, falls ein Haushaltssicherungskonzept nach § 76 GO aufzustellen ist.

Die Haushaltssatzung kann darüber hinaus weitere Vorschriften enthalten, die sich auf die Erträge und Aufwendungen, die Einzahlungen und Auszahlungen, den Stellenplan und das Haushaltssicherungskonzept, sofern ein solches erlassen werden muss, beziehen.

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

1.1 Aufstellung des Entwurfs der Haushaltssatzung und des Haushaltsplanes

1.1.1 Allgemeines

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 von der Oberbürgermeisterin festgestellt und dem Rat zugeleitet.

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.

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).

1.1.2 Anlagen zum Haushaltsplan

Dem Haushaltsplan sind die in § 1 Abs. 2 KomHVO aufgeführten Anlagen beizufügen, die grundsätzlich von der Kämmererei erstellt werden.

Die Wirtschaftspläne und die neuesten Jahresabschlüsse der Sondervermögen sind von den zuständigen städtischen Gesellschaften zu erstellen und der Kämmererei zu den festgelegten Terminen zu übersenden. Das gleiche gilt für den gesamtstädtischen Stellenplan.

1.1.3 Haushaltssystematik

1.1.3.1 Einteilung in Ergebnis- und Finanzplan

Der Haushaltsplan besteht aus einem (Gesamt-) Ergebnisplan, der alle Erträge und Aufwendungen ausweist, sowie dem (Gesamt-)Finanzplan, dem alle Einzahlungen und Auszahlungen zuzuordnen sind (siehe §§ 78 Abs. 2 GO, 2 und 3 KomHVO).

Die weitere Gliederung der beiden Pläne in Teilergebnis- und Teilfinanzpläne muss mindestens auf der Ebene der Produktbereiche (vgl. Anlage 6 der VV Muster zur GO und KomHVO) erfolgen. Die Stadt Köln gliedert ihren Haushalt nach Produktgruppen (siehe auch unter 1.1.1). Durch die Produktgruppen werden die Produktbereiche weiter unterteilt, können aber auch mit diesen identisch sein. Die Anzahl der Teilpläne auf Produktgruppenebene ist der Kommune freigestellt und kann modifiziert werden (entspricht jedoch mindestens der Anzahl der vorgegebenen Produktbereiche).

1.1.3.2 Einteilung der Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen

In jedem Teilergebnisplan werden die Erträge und Aufwendungen nach den im § 2 Abs. 1 KomHVO genannten Positionen unterteilt. In jedem Teilfinanzplan werden die Einzahlungen und Auszahlungen nach den im § 3 Abs. 1 KomHVO genannten Positionen ausgewiesen.

Gemäß § 28 Abs. 7 KomHVO ist der Buchführung mindestens der vom Innenministerium bekannt gegebene Kontenrahmen zu Grunde zu legen (siehe Anlage 17 zur VV Muster zur GO und KomHVO). Die Stadt Köln hat von ihrem Recht Gebrauch gemacht und den Kontenrahmen über die Mindestgliederung hinaus erweitert (Kontenplan). Die Konten sind sechsstellig und beginnen:

- für Erträge mit 4

- für Aufwendungen mit 5
- für Einzahlungen mit 6 und
- für Auszahlungen mit 7

Hinsichtlich der Finanzpositionen (Einzahlungs- sowie Auszahlungspositionen) gilt folgendes:

Aus verarbeitungstechnischen Gründen im Zusammenspiel mit der Stadtkasse müssen die Finanzpositionen weiterhin 12-ziffrig bleiben. Die künftige Nomenklatur entspricht in der Regel folgendem Grundschema:

Ziffer 1-4 Orgaeinheit

Ziffer 5 Kennzeichnung Einzahlung (=0,1 oder 2) / Auszahlung (=5)

Ziffer 6-11 sechsstelliges Finanzrechnungskonto (wie oben dargestellt beginnt dieses mit einer 6 oder 7)

Ziffer 12 Prüziffer

Beispiel:

Die Kämmerei (allgemeine Finanzwirtschaft) tilgt einen Kredit an das Land: 9000.5.792100.0

1.2 Allgemeine Haushaltsgrundsätze

1.2.1 Sicherung der Aufgabenerfüllung, Verbot der Überschuldung, Liquiditätssicherung und Beachtung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts

Stetige Aufgabenerfüllung

Nach § 75 Abs. 1 Satz 1 GO muss die Gemeinde sicherstellen, dass sie ihre Aufgaben – unabhängig davon, ob diese pflichtig oder freiwillig erfolgen – dauerhaft, d.h. weit über ein Haushaltsjahr hinaus, erfüllen kann. Aus dieser Pflicht folgt, dass die Haushaltswirtschaft der Gemeinde zeitlich umfassender geplant werden muss. Hierfür existiert das Instrument der mittelfristigen Planung nach § 84 GO. Die Gemeinde wird damit verpflichtet, die Absicherung der stetigen Aufgabenerfüllung in Bezug auf den finanziellen Aspekt, mittelfristig zu dokumentieren. Da die Gemeinde jedoch weit über den vorgeschriebenen Planungszeitraum hinaus gehalten ist, die stetige Aufgabenerfüllung sicherzustellen, ist ein umfassendes Controlling (siehe Ziffer 1.3.6 Teil D, Investitionscontrolling) unumgänglich.

Sicherung der Liquidität und der Finanzierung der Investitionen (§75 Abs. 6 GO)

Dieser Grundsatz folgt unmittelbar aus dem Grundsatz der stetigen Aufgabenerfüllung: Die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung ist nur dann möglich, wenn entsprechende liquide Mittel zur Verfügung stehen. Um diesen Grundsatz Rechnung zu tragen, reichen der Finanzplan und die

Finanzrechnung nicht aus (Vielmehr liefern sie wichtige Daten für die Liquiditätsplanung und die konkrete Bewirtschaftung). Daher ist besonderes Augenmerk auf die Investitionsplanung zu legen. Die Zahlungsabwicklung und Liquiditätsplanung sind in § 31 KomHVO geregelt.

Verbot der Überschuldung (§ 75 Abs. 7 GO)

Auch dieser Grundsatz resultiert aus dem Grundsatz der stetigen Aufgabenerfüllung, da eine solche durch Überschuldung gefährdet würde.

Beachtung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts (§ 75 Abs. 1 Satz 3 GO i. V. m. §§1, 16 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft StWG)

Die Kommune soll – im Rahmen ihrer Möglichkeiten – im Verhältnis zum Markt antizyklisch agieren.

Dabei ist bei einem Konflikt zwischen dem Grundsatz der stetigen Aufgabenerfüllung und dem Grundsatz der Beachtung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts immer dem ersten Vorzug zu geben.

1.2.2 Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Effizienz (§ 75 Abs. 1 Satz 2 GO)

Dieser Grundsatz betrifft das gesamte Finanzmanagement, d.h. Planung und Ausführung des Haushaltes. Bei der Vorgabe der Sparsamkeit ist jedoch auf die Regelung in § 10 Satz 2 GO Rücksicht zu nehmen.

Sparsam ist eine Maßnahme, wenn sie im Vergleich zu anderen die niedrigsten Auszahlungen und Aufwendungen verursacht. Im Gegensatz dazu ist eine Maßnahme wirtschaftlich, wenn sie unter Berücksichtigung der Qualität und Folgekosten die günstigste Variante ist, d.h. das Verhältnis von Aufwand und Nutzen ist hier maßgeblich.

Es gibt zwei Arten der Wirtschaftlichkeit:

- a) mit möglichst geringem Aufwand ein gegebenes Ergebnis erreichen (Minimalprinzip)
- b) mit gegebenen Mitteln einen möglichst hohen Erfolg erzielen (Maximalprinzip)

Die Wirtschaftlichkeit ist dabei grundsätzlich vorrangig und wird durch die Sparsamkeit lediglich ergänzt. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist insbesondere bei Investitionen zu berücksichtigen. Daher ist ein umfassendes Investitionscontrolling ab einem Investitionsvolumen von 500.000,00 Euro unter Berücksichtigung von Kosten-Nutzen Untersuchungen durchzuführen (siehe § 13 Abs. 1 KomHVO sowie unter Ziffer 1.3.6), das die mittelfristige Planung (weit) übersteigt (siehe auch § 6 Haushaltsgrundsätzegesetz). Hierbei liefert die bei der Stadt Köln durchzuführende Kosten- und Leistungsrechnung (§ 17 KomHVO) wichtige Informationen.

Die Effizienz bildet das Verhältnis zwischen Resultat und den dafür eingesetzten Ressourcen. Da die Effizienz damit nicht nur den monetären Aspekt berücksichtigt, ist sie weitreichender als die Kennzahl der Wirtschaftlichkeit.

1.2.3 Haushaltsausgleich (§75 Abs. 2 GO)

Der Haushalt muss jedes Jahr in der Planung und Rechnung ausgeglichen sein. Dies gilt nach § 84 GO auch für die mittelfristige Planung.

1.2.4 Finanzmittelbeschaffung (§ 77 Abs. 2 und 3 GO)

Die Höhe der benötigten Mittel bestimmt sich nach dem Bedarfsdeckungsprinzip: die Erträge müssen die Aufwendungen und die Einzahlungen die Auszahlungen decken.

Die in § 77 Abs. 2 und 3 GO vorgegebene Rangfolge ist verbindlich und bei Finanzierungsbedarf grundsätzlich zu prüfen:

Sonstige Deckungsmittel (z.B. Mieten, Verkaufserlöse, Zuwendungen, Bußgelder)

Spezielle Entgelte - unabhängig davon, ob die Entgelte privatrechtlicher oder öffentlich-rechtlicher Natur sind - (z.B. Gebühren, Eintrittsgelder), dabei ist die Einschränkung des § 10 Satz 2 GO zu berücksichtigen (z.B. Nachlässe aus sozialen oder kulturellen Gesichtspunkten)

Steuern

Kredite gemäß § 86 Abs. 1 GO, der die Berücksichtigung des Grundsatzes der stetigen Aufgabenerfüllung fordert.

Kredite dürfen jedoch unabhängig von der Rangfolge der Deckungsmittel dann aufgenommen werden, wenn dies wirtschaftlich angemessen ist.

1.2.5 Vorherigkeit

Grundsatz

Der Haushaltsplan gilt für ein Haushaltsjahr (§ 78 Abs. 1 und 2 GO). Das Haushaltsjahr ist ein Kalenderjahr (§ 78 Abs. 4 GO).

Die Haushaltssatzung soll spätestens am 30.11. vor Beginn des Haushaltsjahres der Aufsichtsbehörde angezeigt werden (§ 80 Abs. 5 GO).

Vorläufige Haushaltsführung

Wenn die Haushaltssatzung nicht vor dem 01.01. beschlossen worden ist, so fehlt es an einer Ermächtigung für das Tätigwerden der Verwaltung, bis diese veröffentlicht wird. Für die vorläufige Haushaltsführung trifft § 82 GO Regelungen, die hinsichtlich der Kredite durch § 86 Abs. 2 GO ergänzt werden (sog. zweijährige Kreditermächtigung). Hinsichtlich der Kredite zur Liquiditätssicherung ist § 89 Abs. 2 Satz 2 GO maßgeblich. Bei den Verpflichtungsermächtigungen ist der § 85 Abs. 2 GO zu berücksichtigen. Keine Einschränkungen erfahren Sachverhalte, die

aufgrund eines Dauervertrages, einer eigenen Satzung oder spezieller Gesetze erhoben werden, z.B. Mieten, Hundesteuer, Eintrittsgelder, Personalaufwendungen und -auszahlungen, Sozialhilfeleistungen.

Darüber hinaus können gemäß § 22 KomHVO übertragene Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen unmittelbar nach Ihrer Übertragung verwendet werden, unabhängig davon, ob eine Haushaltssatzung bereits bekannt gemacht worden ist.

1.2.6 Öffentlichkeit

Folgende Möglichkeiten der Information und der Beteiligung stehen der Öffentlichkeit zur Verfügung:

Auslegung des Entwurfs der Haushaltssatzung (§ 80 Abs. 3 Satz 1 GO)

Einwendungen gegen den Entwurf der Haushaltssatzung (§ 80 Abs. 3 Satz 2 GO)

Beschlussfassung über Einwendungen und die Haushaltssatzung in öffentlicher Sitzung (§ 80 Abs. 3 Satz 3 GO)

Öffentliche Bekanntmachung der vom Rat beschlossenen Haushaltssatzung (§ 80 Abs. 5 Satz 3 GO).

Dabei ist der Haushaltsplan lediglich im Rahmen des § 78 Abs. 2 GO bekanntzugeben

Verfügbarkeit der Haushaltssatzung (§ 80 Abs. 6 GO)

Öffentlichkeit der Ausführung des Haushaltes (§ 48 Abs. 2 GO).

Dabei bildet eine Ausnahme zum Grundsatz der Öffentlichkeit der § 48 Abs. 3 GO

Öffentliche Bekanntmachung des Jahresabschlusses (§ 96 Abs. 2 Satz 2 GO)

1.3 Veranschlagungsgrundsätze

1.3.1 Vollständigkeit und Einheit (§ 79 Abs. 1 GO und § 11 KomHVO)

Dieser Grundsatz beinhaltet, dass nur ein Haushaltsplan aufgestellt wird (Einheit) und dieser alle geplanten anfallenden Erträge und entstehenden Aufwendungen, alle eingehenden Einzahlungen und zu leistenden Auszahlungen sowie alle notwendigen Verpflichtungsermächtigungen (Vollständigkeit) enthält.

Besonderheiten:

Interne Leistungsverrechnung (ILV) nach § 16 i. V. m. § 4 Abs. 3 Satz 2 KomHVO

Dabei handelt es sich um Dienstleistungen innerhalb der Verwaltung - also ohne Außenwirkung. Verrechnet werden dabei Aufwendungen, nicht jedoch Auszahlungen, da diese für das Ressourcenverbrauchskonzept keine Bedeutung haben.

Bei der Entscheidung über interne Leistungsbeziehungen ist ein ausgewogenes Verhältnis zwischen dem Grundsatz der Vollständigkeit (vollständige verursachungsgerechte Abbildung des Ressourcenverbrauchs) und dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit (siehe 1.2.2) herzustellen. Bei der Stadt Köln werden interne Leistungsbeziehungen in den Teilplänen (auf Produktgruppenebene) insbesondere bei Reinigung, Porto und IT-Leistungen dargestellt (siehe Verfügung von 20 vom 11.07.2006 „Darstellung der internen Leistungsverrechnung im Teilplan und Teilergebnis“). Da sich diese Verrechnungen ausgleichen, erscheinen sie konsequenterweise nicht im Gesamtergebnisplan und der Gesamtergebnisrechnung.

Nicht davon betroffen sind wirtschaftlich selbständig geführte Sondervermögen der Gemeinde, da hier externe Leistungsbeziehungen vorliegen.

Aktiviert Eigenleistungen (siehe Verfügung von 20 vom 23.03.2007 „Verbuchung von Herstellungs- und Anschaffungskosten“, sowie Dienstanweisung Anlagebuchhaltung in der Fassung vom 16.01.2007)

Aus dem Grundsatz der Vollständigkeit sowie dem Ressourcenverbrauchskonzept folgt, dass durch Einsatz von eigenem Personal und eigenen Sachmitteln hergestellte Vermögensgegenstände unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit zu aktivieren, d.h. in die Bilanz aufzunehmen sind (§34 Abs. 3 KomHVO). Die zunächst gebuchten Beträge werden durch eine entsprechende Buchung auf dem Konto „aktiviert Eigenleistungen“ neutralisiert. Das so entstandene Vermögensgut belastet die zukünftigen Haushaltsjahre verursachungsgerecht durch entsprechende Abschreibungen. Dies hat keinerlei Auswirkung auf die liquiden Mittel und damit den Finanzplan und die -rechnung.

Ausnahme: Selbst erstellte Software ist nicht zu bilanzieren (§ 44 Abs.1 KomHVO).

Ausnahmen:

Vom Grundsatz der Vollständigkeit:

Außerhalb des Haushaltsplanes werden fremde Finanzmittel, die jedoch über die gemeindlichen Girokonten abgewickelt werden, bewirtschaftet (§ 15 KomHVO). Dazu gehören:

- a) durchlaufende Finanzmittel (Beträge, die für einen Dritten lediglich vereinnahmt und an diesen weitergeleitet werden, z.B. Spenden, Mündelgelder)
- b) Finanzmittel, die die Gemeinde aufgrund rechtlicher Vorschriften unmittelbar in den Haushalt eines anderen öffentlichen Aufgabenträgers zu buchen hat – einschließlich der ihr zur Selbstbewirtschaftung zugewiesenen Finanzmittel (z. B. Lastenausgleichsleistungen)
- c) 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 (z. B. Wohngeld und Mittel für die Ausbildungsförderung).

Das bedeutet, dass auch die mit den Zahlungen zusammenhängenden Erträge und Aufwendungen ebenfalls nicht im Haushaltsplan abgebildet werden (§ 79 Abs. 1 GO). Allerdings ist in der Finanzrechnung ein Nachweis über die Höhe der fremden Finanzmittel auszuweisen (§ 40 Satz 5 KomHVO).

Von der Einheit:

Nicht in den Haushaltsplan der Kernverwaltung gehören bestimmte Einrichtungen, die Sonderpläne oder Sonderrechnungen erstellen. Dazu gehören:

- a) Eigenbetriebe (§ 97 Abs. 1 Nr. 3 i. V. m. § 107 Abs. 1 und § 114 GO) und eigenbetriebsähnliche Einrichtungen (§ 97 Abs. 1 Nr. 3 i. V. m. § 107 Abs. 2 GO)
- b) rechtlich selbständige Stiftungen (§ 98 Abs. 1 GO)
- c) rechtlich unselbständige Versicherungs- und Versorgungseinrichtungen (§ 97 Abs. 1 Nr. 4 i. V. m. Abs. 4 GO)
- d) Eigengesellschaften (§ 108 GO i.V.m. GmbH-Gesetz, AG-Gesetz u.a.)
- e) rechtlich selbständige Anstalten des öffentlichen Rechts (§ 114 a GO)

1.3.2 Periodengerechte Zuordnung der Finanzvorfälle

Die folgenden Ausführungen beziehen sich sowohl auf die Haushaltsplanung, als auch die Bewirtschaftung und den Jahresabschluss.

Da der Haushaltsausgleich auf der Ebene der Ergebnisrechnung stattfindet, sind Erfolgsbuchungen (Aufwendungen oder Erträge) dem korrekten Haushaltsjahr zuzuordnen. Maßgeblich ist dabei immer das Haushaltsjahr der wirtschaftlichen Entstehung und zwar unabhängig von der tatsächlichen Zahlung (§ 11 Abs. 1 und § 39 KomHVO). Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, um die periodengerechte Zuordnung von Aufwendungen und Erträgen sicherzustellen, z.B. aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten, Rückstellungen.

Kreditbeschaffungskosten werden nicht auf die Zeitdauer der Tilgung aufgeteilt (§ 43 Abs. 2 KomHVO), sondern sind in dem Jahr in der Ergebnisrechnung anzusetzen, in dem die Verbindlichkeit eingegangen worden ist.

Bei Auszahlungen und Einzahlungen gilt das Kassenwirksamkeitsprinzip, d.h. der Zahlungsmittelfluss ist dem Haushaltsjahr zuzuordnen, in dem er tatsächlich - unabhängig vom Grund - getätigt wird (§ 11 Abs. 1 und § 40 KomHVO).

1.3.3 Verständlichkeit, Steuerungsrelevanz, Richtigkeit, Willkürfreiheit

Die Verständlichkeit (Haushaltsklarheit) wird erreicht durch die produktorientierte Gliederung des Haushaltsplanes, die Gliederung in unterschiedliche Auszahlungen, Einzahlungen, Aufwendungen und Erträge (§§ 2 und 3 KomHVO) sowie den Vorbericht zum Haushaltsplan (§ 1 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 7 KomHVO), den Lagebericht zum Jahresabschluss (§ 49 KomHVO) usw. Die Grundlage für die Steuerung bilden unter NKF Ziele und Kennzahlen - und hier insbesondere die Zielerreichung - (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 KomHVO) auf Teilplanebene.

Die Verwaltung hat über die Erreichung der Parameter auch unterjährig zu berichten, um die Möglichkeit zu haben, bei Fehlentwicklungen zeitnah eingreifen zu können.

Richtigkeit und Willkürfreiheit (Haushaltswahrheit) haben bei der Planung einen hohen Stellenwert. Die Planung ist möglichst realistisch zu vollziehen (§ 11 Abs. 1 und 2 KomHVO) und darf keiner Willkür unterliegen.

Hinsichtlich weiterer Ausführungen zum Planungsprozess wird auf das Planungshandbuch (Teil D) verwiesen.

1.3.4 Grundsatz der Bruttoveranschlagung

Einzahlungen und Auszahlungen sowie Erträge und Aufwendungen sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen (§ 11 Abs. 2 KomHVO). Aus dem Bruttoprinzip folgt das Saldierungsverbot, womit letztlich die Grundsätze der Haushaltsklarheit und -wahrheit unterstützt werden. Dieses Prinzip gilt auch für die kommunale Bilanz, so sind z. B. Zuwendung für den investiven Bereich nicht zu verrechnen, sondern separat auszuweisen (§ 44 Abs. 5 KomHVO).

Anmerkungen:

Eine Ausnahme von diesem Prinzip gibt es bei Abgaben, abgabeähnlichen Erträgen und allgemeinen Zuweisungen, die die Gemeinde zurückzahlen hat. Diese sind bei den Erträgen abzusetzen - und nicht als Aufwand zu buchen -, auch wenn sie sich auf die Erträge aus Vorjahren beziehen (§ 18 Abs. 1 KomHVO). Die damit zusammenhängenden Zahlungen sind entsprechend bei den Einzahlungen abzusetzen.

Preisnachlässe sind Kaufpreisminderungen und somit von der jeweiligen Auszahlung bzw. dem Aufwand abzusetzen (§ 34 Abs. 2 Satz 3 KomHVO)

Wenn bei der Aufnahme eines Kredites die Kreditbeschaffungskosten unmittelbar von dem Zahlungsbetrag abgezogen werden, ist der Darlehensbetrag trotzdem netto (§ 91 Abs. 2 Nr. 2 GO) und die Kreditbeschaffungskosten als Aufwand zu buchen.

1.3.5 Grundsatz der Einzelveranschlagung

Die Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen sind mindestens nach den in den in §§ 2, 3 KomHVO genannten Positionen zu gliedern (siehe Anlage 16 VV Muster zur GO und KomHVO). Darüber hinaus sind in den Teilplänen die internen Leistungsbeziehungen darzustellen (siehe 1.3.1).

Im Sinne des § 4 Abs. 4 Satz 2 KomHVO werden als Einzelmaßnahmen Bau-Investitionen ab 100.000,00 Euro im Teilplan ausgewiesen.

Ausnahmen:

Bau-Investitionsmaßnahmen unter 100.000,00 Euro werden als Sammelpositionen in den Teilfinanzplänen nachgewiesen.

Bei Verfügungsmitteln handelt es sich um Aufwendungen bzw. Auszahlungen der Oberbürgermeisterin für dienstliche Zwecke, die nicht bereits an anderer Stelle bereitgestellt werden. Diese sind gesondert auszuweisen (§ 14 KomHVO).

1.3.6 Besondere Veranschlagungsgrundsätze für Investitionen

Über die vorgenannten Veranschlagungsgrundsätze hinaus gelten für Investitionen folgende Regelungen (gemäß § 13 i. V. m. § 4 Abs. 4 KomHVO i. V. m. § 8 der Haushaltssatzung):

- a) Bevor Investitionsmaßnahmen oberhalb der vom Rat festgesetzten Wertgrenze in Höhe von 100.000,00 Euro beschlossen und im Haushaltsplan ausgewiesen werden, ist unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch einen Wirtschaftlichkeitsvergleich, mindestens durch einen Vergleich der Anschaffungs- oder Herstellungskosten nach § 34 Abs. 2 und 3 KomHVO und der Folgekosten, die für die Gemeinde wirtschaftlichste (also nicht die sparsamste) Lösung zu ermittelt. Die Unterlagen hierüber sind der Anmeldung beizufügen.
- b) Ermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen im Finanzplan erst veranschlagt werden, wenn Baupläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Gesamtkosten der Maßnahme, getrennt nach Grunderwerb und Herstellungskosten, einschließlich der Einrichtungskosten sowie der Folgekosten ersichtlich sind und denen ein Bauzeitplan beigefügt ist. Die Unterlagen müssen auch die voraussichtlichen Jahresauszahlungen unter Angabe der Kostenbeteiligung Dritter, und die für die Dauer der Nutzung entstehenden Haushaltsbelastungen ausweisen.
- c) Vor Beginn einer Investition bis zu 100.000,00 Euro muss mindestens eine Kostenberechnung vorliegen.
- d) Bei Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, ist neben dem veranschlagten Jahresbedarf auch der Bedarf der drei Folgejahre anzugeben.
- e) Im Sinne des § 14 KomHVO sind Verpflichtungsermächtigungen, die zu Lasten der dem Haushaltsjahr folgenden drei Jahre veranschlagt werden, im Teilfinanzplan darzustellen. (Die Darstellung erfolgt entsprechend den Anlagen 9 A und 9 B der VV Muster zur GO und KomHVO. Allerdings mit dem Unterschied, dass entgegen dem Muster 9 B die Verpflichtungsermächtigungen nur als Summe ausgewiesen und nicht nach der Belastung der folgenden drei Haushaltsjahre aufgeteilt werden).
- f) Verpflichtungsermächtigungen sind nur zulässig, wenn die Finanzierung aus ihrer Inanspruchnahme in den künftigen Haushalten gesichert erscheint.

Die Stadt Köln bedient sich zur Umsetzung dieser Grundsätze eines Investitionscontrollingverfahrens (IVC). Bezüglich der näheren Ausgestaltung wird auf die "Geschäfts- und Verfahrensanweisung zum Investitionscontrollingverfahren" verwiesen.

2 Bewirtschaftung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan bildet die verbindliche Grundlage für die Haushaltswirtschaft der Stadt im jeweiligen Haushaltsjahr. Sie darf – abgesehen von den gesetzlich zugelassenen Ausnahmen – nur für die im Haushaltsplan festgesetzten Zwecke und bis zu der dort genannten Höhe Aufwendungen oder Auszahlungen leisten oder Verpflichtungen eingehen.

2.1 Zuständigkeit

Zuständig für die Bewirtschaftung des Haushaltsplanes sind die vom jeweiligen Teilergebnisplan oder Teilfinanzplan betroffenen Dienststellen.

Innerhalb des jeweiligen Amtes ist festzulegen, wer gegenüber der Stadtkasse formelle Anordnungsbefugnis erhält. Anordnungsbefugnis in diesem Sinne ist die Berechtigung, die Kasse anzuweisen, Einzahlungen zu erheben und Auszahlungen zu leisten. Bezüglich der Einzelheiten zur Erteilung der Anordnungsbefugnis wird auf Teil B, Ziffer 1.6 dieser Geschäftsanweisung verwiesen.

2.2 Deckungsgrundsätze

2.2.1 Gesamtdeckungsprinzip

Nach § 20 KomHVO gilt grundsätzlich, dass

alle Erträge insgesamt zur Deckung aller Aufwendungen,
die Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit insgesamt zur Deckung der Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit und
die Zahlungsüberschüsse aus laufender Verwaltungstätigkeit und die Einzahlungen aus Investitionstätigkeit (z.B. Verkaufserlöse, Investitionszuwendungen) sowie die Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten insgesamt zur Deckung der Auszahlungen für die Investitionstätigkeit dienen.

2.2.2 Budgetbildung

Zur flexiblen Haushaltsbewirtschaftung werden Budgets gemäß § 21 Abs. 1 und 3 KomHVO i. V. m. § 8 der Haushaltssatzung für die Stadt Köln wie folgt festgelegt:

Ein Budget bilden Aufwands- und Ertragspositionen sowie Einzahlungen und Auszahlungen für Investitionstätigkeit innerhalb eines Teilplans (dies entspricht einer Produktgruppe).

Die Gesamtsummen der Erträge und der Aufwendungen sowie der Einzahlungen und der Auszahlungen aus Investitionstätigkeit innerhalb eines Budgets sind für die Haushaltsbewirtschaftung verbindlich.

2.2.3 Zweckbindung

Zweckbindungsvermerke sind haushaltsrechtlich nicht mehr vorgesehen. Soweit entsprechende Vermerke erforderlich sind, sind sie in die Haushaltssatzung oder in die Erläuterungen zu dem jeweiligen Teilplan aufzunehmen.

Die zweckentsprechende Verwendung von Zuwendungen ist durch entsprechende Verwendungsnachweise zu belegen.

2.2.4 Deckungsfähigkeit

Eine flexible Haushaltsführung ist schon dadurch gewährleistet, dass auf Teilplanebene innerhalb der in §§ 2 Abs. 1, 4 Abs. 3 und 3 Abs. 1 i. V. m. § 4 Abs. 4 KomHVO genannten Positionen Mittelverschiebungen solange zulässig sind, wie die Haushaltsposition des Teilplans nicht überschritten wird. Ein Haushaltsvermerk ist insoweit unnötig. Es besteht kein haushaltsrechtlicher Mehrbedarf.

2.2.4.1 Unechte Deckungsfähigkeit

Die unechte Deckungsfähigkeit im Sinne des § 21 Abs. 2 KomHVO wird in § 8 der Haushaltssatzung der Stadt Köln festgelegt.

Aufgrund der unechten Deckungsfähigkeit geleistete Mehraufwendungen oder Mehrauszahlungen gelten nicht als überplanmäßige Aufwendungen oder Auszahlungen im Sinne des § 83 GO, bedürfen also keiner Genehmigung. Zweckgebundene Mehrerträge bzw. Mehreinzahlungen dürfen nur für die entsprechenden Mehraufwendungen bzw. für Mehrauszahlungen verwendet werden (siehe auch unter 2.2.3).

2.2.4.2 Echte Deckungsfähigkeit

In Zusammenhang mit der echten Deckungsfähigkeit sind zu unterscheiden:

die gegenseitige Deckungsfähigkeit: die deckungsfähigen Ansätze sind untereinander sowohl deckungsberechtigt als auch deckungspflichtig

die einseitigen Deckungsfähigkeit: bestimmte Ansätze sind nur deckungsberechtigt, während andere nur deckungspflichtig sind

Für die Bewirtschaftung der Budgets bei der Stadt Köln gilt:

Die echte Deckungsfähigkeit bezieht sich auf alle Aufwendungen bzw. Auszahlungen eines Teilplanes und umfasst die gegenseitige Deckungsfähigkeit.

Im Ergebnisplan kann innerhalb der Budgets zahlungswirksamer Mehraufwand nur durch zahlungswirksamen Minderaufwand ausgeglichen werden. Durch den Ausschluss von z.B. ILV und

Abschreibungsaufwendungen als Deckung von zahlungswirksamem Mehraufwand wird der Regelung des § 21 Abs. 3 KomHVO Rechnung getragen, wonach die Bewirtschaftung der Budgets nicht zu einer Minderung des Saldos aus laufender Verwaltungstätigkeit nach § 3 Abs. 2 Nr. 1 KomHVO führen darf.

Die Deckung von nicht zahlungswirksamen Aufwendungen durch (nicht) zahlungswirksame Aufwendungen führt nicht zu einer Verschlechterung des Liquiditätssaldos und ist damit zulässig.

Zur vereinfachten technischen Umsetzung der echten Deckungsfähigkeit können Deckungsringe für (Teile von) Dienststellen innerhalb ein- und desselben Teilplans eingerichtet werden.

Im Rahmen der echten Deckungsfähigkeit zur Verfügung gestellte Mittel gelten nicht als überplanmäßige Aufwendungen oder Auszahlungen im Sinne des § 83 GO, bedürfen daher keiner Genehmigung.

Gemäß § 13 Abs. 2 KomHVO besteht die Möglichkeit, einzelne Verpflichtungsermächtigungen für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig zu erklären. Dies bedarf immer, also auch innerhalb eines Budgets, eines Haushaltsvermerkes.

Solche sind im Haushalt der Stadt Köln nicht vorgesehen.

2.2.5 Übertragbarkeit von Ermächtigungen

Übertragbarkeit im Rahmen des NKF wird jedes Jahr im Rahmen der Jahresabschlussverfügung geregelt.

2.3 Nachtragssatzung und Nachtragshaushaltsplan

Die Haushaltssatzung und der Haushaltsplan können im Laufe des Haushaltsjahres durch Nachträge ergänzt, berichtigt oder geändert werden. Die Nachtragssatzung muss bis zum Ende des Haushaltsjahres vom Rat beschlossen werden. Für die Aufstellung der Nachtragssatzung finden die Vorschriften über den Erlass der Haushaltssatzung (§ 80 GO) Anwendung.

2.3.1 Erlass einer Nachtragssatzung gemäß § 81 GO

Eine Nachtragssatzung muss unverzüglich erlassen werden, wenn

- a) sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Jahresfehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich nur durch eine Änderung der Haushaltssatzung erreicht werden kann
- b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Aufwendungen oder Auszahlungen bei einzelnen Haushaltspositionen in einem im Verhältnis zu den Gesamtaufwendungen oder Gesamtauszahlungen erheblichen Umfang geleistet werden müssen

- c) Auszahlungen für bisher nicht veranschlagte Investitionen geleistet werden sollen.

Eine Nachtragssatzung ist jedoch nicht erforderlich bei geringfügigen Investitionen (siehe dazu § 8 der Haushaltssatzung der Stadt Köln) und bei Instandsetzungen an Bauten und Anlagen, die unabweisbar sind.

Die Festlegung der Wertgrenzen erfolgt im Rahmen der jeweiligen Haushaltssatzung (§ 8).

Weiterhin ist eine Nachtragssatzung zu erlassen, wenn folgende Festsetzungen geändert werden sollen:

- a) der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kredite oder Verpflichtungsermächtigungen
- b) der Höchstbetrag der Kredite zur Liquiditätssicherung oder
- c) die Steuerhebesätze.

Auch die Ansätze für Verfügungsmittel können nur durch einen Nachtragshaushaltsplan und die damit verbundene Nachtragssatzung erhöht werden; gleiches gilt für die nachträgliche Aufnahme oder Änderung von Haushaltsvermerken.

Unabhängig von den Fällen der Verpflichtung zum Erlass einer Nachtragssatzung können Nachträge auch beschlossen werden, wenn dies für notwendig oder angebracht gehalten wird.

2.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K)

Da die ordnungsgemäße Buchführung nicht losgelöst von der Planung und Rechnungslegung erfolgt, wirkt sie sich auch auf diese aus.

Die GoB-K finden bereits in anderen Grundsätzen - insbesondere in den Veranschlagungsgrundsätzen – ihre konkrete Anwendung. Die folgenden Ausführungen beziehen sich daher hauptsächlich auf die Buchführung, die unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung so beschaffen sein muss, dass innerhalb einer angemessenen Zeit ein Überblick über die wirtschaftliche Lage der Gemeinde gegeben werden kann (§ 93 Abs 1 Satz 2 GO). Gebucht wird nach dem System der doppelten Buchführung (§ 28 Abs. 1 Satz 1 KomHVO).

Darüber hinaus existieren noch Grundsätze der ordnungsgemäßen Inventur. Diese sind der jeweils gültigen Inventurrichtlinie zu entnehmen.

2.4.1 Dokumentation

Jeglicher Geschäftsvorfall ist zu erfassen, um so als Nachweis über die Finanzsituation ein vollständiges Abbild der Güter-, Erfolgs- sowie Zahlungsbewegungen zu erhalten. Dazu gehört es auch, möglichst realitätsnahe Bewertungen durchzuführen (z.B. von geschenkten Vermögensgegenständen) und die Geschäftsvorfälle zeitnah zu verbuchen.

2.4.2 Rechenschaft

Dieser Grundsatz schließt sich unmittelbar an den Grundsatz der Dokumentation an. Nur wenn die Geschäftsvorfälle ordnungsgemäß verbucht und korrekt in einem Jahresabschluss dokumentiert werden, kann eine Rechenschaftslegung an Ratsmitglieder und Öffentlichkeit erfolgen. Die Rechenschaft wird zusätzlich gewährleistet durch den Anhang (§ 45 KomHVO) zum Jahresabschluss, der u. a. aus Anlagen-, Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel (§§ 46 – 48 KomHVO) besteht. Darüber hinaus ist dem Jahresabschluss ein Lagebericht (§ 49 KomHVO) beizufügen.

2.4.3 Kapitalerhaltung und intergenerative Gerechtigkeit

Jedes Haushaltsjahr soll möglichst den verursachten Ressourcenverbrauch erwirtschaften. Vorgriffe auf spätere Perioden sowie deren ungerechtfertigte Belastung sind zu vermeiden. Zwar ist bei Kommunen ein Insolvenzverfahren nicht möglich, jedoch sollen die Bürger/ Anspruchsgruppen eines Haushaltsjahres nicht auf Kosten der nächsten Perioden leben.

Um das sicherzustellen, ist u. a. ein ausführliches Investitionscontrolling unumgänglich. Neben dem Nutzen einer Investition ist ausführlich die Finanzierbarkeit der aus der Investition resultierenden – z. T. über Jahrzehnte andauernden – Abschreibungsaufwendungen und selbstverständlich auch Instandhaltungsaufwendungen genau zu durchleuchten.

2.4.4 Vollständigkeit

Jeder noch so geringe finanzielle Geschäftsvorfall mit Auswirkung auf die Bilanz, die Ergebnisrechnung und/oder die Finanzrechnung ist sachgerecht zu buchen und zu dokumentieren (§ 28 Abs 1 KomHVO).

2.4.5 Verständlichkeit, Richtigkeit und Willkürfreiheit

Alle finanzwirksamen Geschäftsvorfälle sind richtig, geordnet und möglichst realitätsgerecht zu erfassen. Damit sind Scheinbuchungen, willkürliche Buchungen, nicht vertretbare Bewertungen von Aktiv- oder Passivposten (z.B. bei einer Bewertung geschenkter materieller Vermögensgüter), aber auch Buchungen auf sachlich unkorrekte Konten unzulässig. Der stadtseinheitliche Kontenplan ist bei einer Buchung richtig anzuwenden. (Hinweise zur korrekten Kontierung finden sich im Kontierungsleitfaden.) Belege bilden bei der Buchführung die buchungsbegründenden Unterlagen.

2.4.6 Öffentlichkeit

Die vorhandenen Buchungsdaten sind für die politischen Gremien und die Öffentlichkeit derart aufzubereiten und verfügbar zu machen, dass die wesentlichen Informationen über die Vermögens- und Schuldenlage klar ersichtlich und für einen sachverständigen Dritten nachvollziehbar sind.

2.4.7 Aktualität

Buchungen sind zeitnah vorzunehmen (§ 28 Abs. 2 KomHVO).

2.4.8 Relevanz

Dieser Grundsatz bezieht sich neben der Rechnungslegung insbesondere auf die Rechenschaftslegung: Das Rechnungswesen und die Buchführung müssen komprimiert die erheblichen und wichtigen Informationen bieten, die für die Rechnungslegung notwendig sind.

2.4.9 Stetigkeit

Die finanzielle Entwicklung der Gemeinde kann nur beurteilt und über mehrere Perioden verfolgt werden, wenn die Buchführungs- und Bewertungsmethoden unverändert bleiben. Nur ein sachlicher wichtiger Grund kann eine Änderung oder Anpassung notwendig machen. In einem solchen Fall ist die Änderung kenntlich zu machen und zu begründen. Änderungen bedürfen einer Abstimmung mit der Kämmerei.

2.4.10 Recht- und Ordnungsmäßigkeit

Im Jahresabschluss ist deutlich zu machen, dass Rechtsvorschriften eingehalten worden sind und somit die Ordnungsmäßigkeit herbeigeführt wurde.

Um die Einhaltung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit belegen zu können, gelten nach § 59 KomHVO folgende Mindestaufbewahrungsfristen:

dauernd: Eröffnungsbilanz, Jahresabschlüsse

zehn Jahre: Bücher

sechs Jahre: Buchungsbelege, Unterlagen über den Zahlungsverkehr, Inventare, Anweisungen/
Organisationsregelungen

Zu berücksichtigen ist, dass für die Betriebe gewerblicher Art (BgA) zum Teil längere Aufbewahrungspflichten gelten.

2.5 Allgemeine Bewirtschaftungsgrundsätze

2.5.1 Vollständige und rechtzeitige Einziehung der Einzahlungen

Die Ämter haben die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass die der Stadt zustehenden Einzahlungen vollständig und rechtzeitig eingezogen werden können. Das gilt auch für solche Einzahlungen, für die im Haushaltsplan kein Planwert vorgesehen ist, weil sich der Anspruch erst nach Verabschiedung des Haushaltsplanes ergeben hat, oder für solche, durch die der im Haushaltsplan veranschlagte Betrag überschritten wird.

Vor Beginn einer Maßnahme ist von dem Amt zu prüfen, ob von anderer Seite Zuweisungen oder Zuschüsse zu den geplanten Projekten gewährt werden können. Sind die entsprechenden Voraussetzungen gegeben, haben die Ämter bei den entsprechenden Adressaten Zuwendungsanträge zu stellen. Sofern diese in Einzelfällen für die Kämmerei von Bedeutung sind, erfolgt die Übersendung der Antragsdurchschriften in Absprache zwischen der Kämmerei und dem jeweiligen Amt.

Die AD hat dafür zu sorgen, dass der rechtzeitige Eingang von Zuweisungen und Zuschüssen nicht deshalb verzögert wird, weil bestimmte erforderliche Unterlagen (z. B. Nachweis des Baubeginns, der Rohbauabnahme, Gebrauchsabnahme oder Verwendungsnachweise) nicht rechtzeitig vorgelegt werden.

2.5.2 Zeitpunkt der Inanspruchnahme der Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen

Die Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Aufgabenerfüllung dies erfordert. Sie sind so zu verwalten, dass Haushaltsüberschreitungen vermieden werden.

Investive Auszahlungsermächtigungen dürfen erst in Anspruch genommen werden, wenn die rechtzeitige Bereitstellung der Deckungsmittel ohne Beeinträchtigung bereits begonnener Vorhaben gesichert werden kann.

2.5.3 Überwachung der Einzahlungen und Auszahlungen

Die Stadtkasse liefert die notwendigen Informationen durch monatliche Sachbuchauszüge

Darüber hinaus erfolgen automatisiert buchungstägliche Informationen aus dem Buchungsverfahren an die Kämmerei.

2.6 Besondere Bewirtschaftungsvorschriften

2.6.1 Inanspruchnahme von Investitionsauszahlungen

Für bestimmte Investitionsauszahlungen sind Freigaben des Finanzausschusses erforderlich. Hierzu trifft der Finanzausschuss jährlich Festlegungen.

2.6.2 Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen

Bevor die im Haushaltsplan veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen in Anspruch genommen werden dürfen, ist die Freigabe durch die Stadtkämmerin bzw. gegebenenfalls den Finanzausschuss (siehe Teil A, Ziffer 2.6.1) erforderlich. Aufträge zu Lasten von Verpflichtungsermächtigungen dürfen somit erst dann und in dem Umfang erteilt werden, in dem die Beträge freigegeben sind. Im Freigabeantrag bzw. in der Beschlussvorlage für den Finanzausschuss ist die voraussichtliche liquide Abwicklung des freizugebenden Betrages nach Jahren getrennt anzugeben.

2.6.3 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen

VE können ausnahmsweise auch über- und außerplanmäßig eingegangen werden, wenn sie unabweisbar sind und der in der Haushaltssatzung festgesetzte Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen nicht überschritten wird. Über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen setzen also zwingend eine mindestens gleich hohe Reduzierung bei anderen Verpflichtungsermächtigungen voraus (siehe Nachtragssatzung unter 2.3). Für die Genehmigung findet das Verfahren bei Mehraufwendungen bzw. Mehrauszahlungen (Ziffer 2.5) sinngemäße Anwendung.

2.6.4 Unterrichtung des Rates über die Erhöhung von Gesamtauszahlungen im Zusammenhang mit Investitionen

Der Rat ist unverzüglich zu unterrichten, wenn aufgrund aktualisierter Kostenermittlungen abzusehen ist, dass sich die Investitionsauszahlungen einer einzelnen veranschlagten Maßnahme nicht nur geringfügig erhöhen werden. Welche Überschreitungen als nicht nur geringfügig anzusehen sind, ist in der Haushaltssatzung (§ 8) festgelegt.

Im Falle einer nicht nur geringfügigen Überschreitung der vom Rat beschlossenen Gesamtsumme fertigt das für die Bewirtschaftung der entsprechenden Finanzposition zuständige Amt unverzüglich nach bekannt werden eine Vorlage zur Unterrichtung des Fachausschusses, des Finanzausschusses und des Rates. In dieser Vorlage ist darzustellen, ob und welche Gegenmaßnahmen zu ergreifen sind. Die Vorlage ist der Stadtkämmerin zur Mitzeichnung zuzuleiten.

2.7 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen (§ 83 GO)

Überplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen

Wenn der im Haushaltsplan veranschlagte Betrag und/oder die übertragene Ermächtigung aus Vorjahren zur Deckung des Bedarfs an Aufwendungen bzw. Auszahlungen nicht ausreichen, ergibt sich ein Mehrbedarf. In diesem Fall ist zunächst zu prüfen, ob der Mehrbedarf durch die Möglichkeiten der echten und unechten Deckungsfähigkeit ausgeglichen werden kann (siehe hierzu

Ziffer 2.2.4 und 2.2.5 i. V. m. 2.8). Ist dies nicht der Fall und ist auch nach den Vorschriften des § 81 GO in Verbindung mit § 8 der Haushaltssatzung keine Nachtragssatzung erforderlich (siehe hierzu Ziffer 2.3), so besteht die Möglichkeit zur Leistung von überplanmäßigen Aufwendungen oder Auszahlungen nach § 83 GO.

Außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen

Ein außerplanmäßiger Aufwand oder eine außerplanmäßige Auszahlung ergibt sich, wenn Aufwendungen oder Auszahlungen geleistet werden sollen, für die bei der entsprechenden Haushaltsposition weder ein Ansatz noch eine übertragene Ermächtigung aus Vorjahren zur Verfügung steht.

2.7.1 Voraussetzungen für die Leistung von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen oder Auszahlungen

Die Leistung von über- und außerplanmäßige Aufwendungen oder Auszahlungen ist gemäß § 83 Abs. 1 GO an drei Voraussetzungen geknüpft:

- a) die Aufwendung oder Auszahlung muss unabweisbar sein
- b) die Deckung muss gewährleistet sein
- c) die Aufwendung oder Auszahlung bedarf der Zustimmung der Stadtkämmerin.

2.7.1.1 Unabweisbarkeit

Eine Aufwendung oder Auszahlung ist unabweisbar, wenn ein dringendes sachliches Bedürfnis zur Erfüllung einer Aufgabe besteht und eine Verschiebung der Aufwendung oder Auszahlung auf ein späteres Haushaltsjahr nicht möglich ist oder wirtschaftlich unzweckmäßig wäre.

2.7.1.2 Deckung

Um den Ausgleich des Haushaltsplanes sowie die Liquidität nicht zu gefährden, müssen über- und außerplanmäßige Aufwendungen/Auszahlungen durch Einsparungen bei anderen Aufwendungen/Auszahlungen oder durch Mehrerträge/-einzahlungen in entsprechender Höhe gedeckt werden.

Die Deckung muss im laufenden Haushaltsjahr gewährleistet sein. Für Investitionen, die im folgenden Haushaltsjahr fortgeführt werden, sind überplanmäßige Auszahlungen auch dann zulässig, wenn ihre Deckung erst im folgenden Jahr gewährleistet ist. In diesem Falle erfolgt die Deckung des Mehrbedarfs durch Veranschlagung im nächsten Haushaltsjahr.

2.7.1.3 Zustimmungsverfahren

Über die Leistung von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen entscheidet die Stadtkämmerin. Sind die Aufwendungen/Auszahlungen erheblich, so bedürfen sie der vorherigen

Zustimmung des Rates; im Übrigen sind sie dem Rat zur Kenntnis zu geben. Bezüglich einer möglichen Einbeziehung der Beigeordneten in dieses Verfahren wird auf Ziffer 2.7.1.3.3 verwiesen.

Die Abgrenzung der Zuständigkeiten im Einzelnen erfolgt durch die Haushaltssatzung (§ 8).

Die Entscheidung über die Leistung einer über-/außerplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen ist von dem für die Bewirtschaftung der Mittel zuständigen Amt schriftlich zu beantragen. Der Antrag ist rechtzeitig zu stellen, d. h. bereits vor Eingehen der Verpflichtung, die später die Mehraufwendungen bzw. Mehrauszahlungen auslöst. Im Antrag ist die Unabweisbarkeit der Aufwendungen/Auszahlungen zu begründen. Außerdem muss der Antrag einen Deckungsvorschlag enthalten. Dieser ist ebenfalls zu begründen.

2.7.1.3.1 Zustimmungsverfahren bei Zuständigkeit des Rates

Ist nach der Haushaltssatzung der Rat für die Zustimmung zuständig, so fertigt das zuständige Amt eine entsprechende Beschlussvorlage, die der Stadtkämmerin zur Mitzeichnung vorzulegen ist. Das Beratungsverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung des Rates und der Bezirksvertretungen. Nach der Zustimmung des Rates erteilt die Kämmererei der Stadtkasse die für sie erforderliche Bewirtschaftungsanordnung. Das Amt und das Rechnungsprüfungsamt sind davon in Kenntnis zu setzen.

2.7.1.3.2 Verfahren bei Zuständigkeit der Stadtkämmerin

Ist die Zustimmung des Rates zur Genehmigung einer über- oder außerplanmäßigen Aufwendung oder Auszahlung nicht erforderlich, richtet das Amt einen begründeten Antrag mit Deckungsvorschlag an die Stadtkämmerin. Der Antrag muss von dem / der für den entsprechenden Geschäftsbereich zuständigen Beigeordneten unterzeichnet sein. Im Falle der Genehmigung erteilt die Kämmererei der Stadtkasse die für sie erforderliche Bewirtschaftungsanordnung. Das Amt und das Rechnungsprüfungsamt sind davon in Kenntnis zu setzen.

2.7.1.3.3 Verfahren bei Zuständigkeit von Beigeordneten

Sofern die Deckung einer Mehraufwendung oder Mehrauszahlung innerhalb eines Budgets erfolgt, wurde die Befugnis zur Genehmigung über- und außerplanmäßiger Aufwendungen oder Auszahlungen bis zu einem in der Haushaltssatzung (§ 8) festgelegten Höchstbetrag je Position auf den zuständigen Beigeordneten / die zuständige Beigeordnete übertragen. Die Kämmererei ist über dessen Entscheidung zu informieren und erteilt die entsprechende Bewirtschaftungsanordnung.

2.7.1.3.4 Unterrichtung des Rates

Über die von der Stadtkämmerin genehmigten über- und außerplanmäßigen Aufwendungen oder Auszahlungen wird der Rat durch Vorlage der Kämmererei monatlich unterrichtet. In diese Vorlage werden auch die von den Beigeordneten genehmigten über- und außerplanmäßigen Aufwendungen oder Auszahlungen aufgenommen.

2.8 Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeiten

Soll ein Mehrbedarf bei einer Position durch Inanspruchnahme der unechten Deckungsfähigkeit (Teil A. Ziffer 2.2.4) gedeckt werden, so hat das für die Bewirtschaftung der entsprechenden Position zuständige Amt vor Inanspruchnahme der Deckung die Kämmerei hierüber schriftlich zu informieren. Dabei ist auch darzulegen, dass der entsprechende Mehrertrag sowie die dazugehörige Mehreinzahlung gesichert sind (z. B. durch Vorliegen eines entsprechenden Bewilligungsbescheides). Die Kämmerei erteilt die erforderliche Bewirtschaftungsanordnung unter gleichzeitiger Mitteilung an das Amt und das Rechnungsprüfungsamt.

Soll ein Mehrbedarf im Rahmen der echten Deckungsfähigkeit (Teil A. Ziffer 2.2.5) finanziert werden, so ist eine besondere Zustimmung hierzu nicht erforderlich, wenn die Umbuchung des Ansatzes im Rahmen des automatisierten Verfahrens erfolgt und wenn der Haushaltsplan einen entsprechenden Deckungsvermerk enthält.

In den Fällen, in denen eine automatische Umbuchung des Ansatzes nicht möglich ist, ist vor Inanspruchnahme ein Antrag an die Kämmerei zu richten. Die Umbuchung ordnet die Kämmerei per Bewirtschaftungsanordnung unter gleichzeitiger Mitteilung an das Amt und das Rechnungsprüfungsamt an.

Das Verfahren gilt für die echte Deckungsfähigkeit bei den Verpflichtungsermächtigungen analog. Die für die Bewirtschaftung zuständigen Ämter tragen die Verantwortung dafür, dass der durch die Deckungsfähigkeiten genehmigte Rahmen eingehalten wird.

2.9 Vorläufige Haushaltsführung

Um ein fristgerechtes Inkrafttreten der Haushaltssatzung zu gewährleisten, soll die Haushaltssatzung nach den Bestimmungen der GO spätestens am 01.12. des Vorjahres der Aufsichtsbehörde angezeigt werden (§ 80 Abs. 5 GO).

Ist die Haushaltssatzung bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht bekannt gemacht, so sind bis zu ihrem Inkrafttreten die Vorschriften über die vorläufige Haushaltsführung nach § 82 GO anzuwenden. Während dieser Zeit dürfen ausschließlich

- a) die Aufwendungen entstehen bzw. Auszahlungen geleistet werden, zu deren Leistung die Stadt rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; insbesondere dürfen Bauten, Beschaffungen und sonstige Investitionsleistungen fortgesetzt werden, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Finanzpositionen oder Verpflichtungsermächtigungen vorgesehen waren,
- b) Realsteuern nach den Sätzen des Vorjahres erhoben sowie
- c) Kredite umgeschuldet werden.

Es dürfen also insbesondere keine neuen Maßnahmen begonnen werden. Die Bestimmungen sind eng auszulegen und unter Beachtung des Grundsatzes äußerster Sparsamkeit anzuwenden. Die

Verantwortung für ihre Einhaltung liegt bei den Ämtern. Zweifelhafte Sachverhalte sind mit der Kämmerei abzustimmen.

Die Ausführungen unter 2.5.1 gelten sinngemäß.

3 Mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung

Nach § 84 GO ist der Haushaltswirtschaft eine fünfjährige Ergebnis- und Finanzplanung zu Grunde zu legen, wobei das erste Planungsjahr jeweils das laufende Haushaltsjahr ist.
Sie ist mit den Haushaltssatzungen der Folgejahre der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

3.1 Zuständigkeiten für die Aufstellung

Die Ergebnis- und Finanzplanung werden von der Stadtkämmerin aufgestellt.

4 Außerhaushaltsmäßige Wirtschaft

4.1 Verwahrgelder

Verwahrgelder sind Einzahlungen, die erkennbar für die Stadt bestimmt sind, für die bei der Kasse noch keine Annahmeanordnung vorliegt, oder Einzahlungen, die irrtümlich bei der Kasse eingegangen und zurückzuzahlen oder weiterzuleiten sind.

4.2 Vorschüsse

Vorschüsse sind Auszahlungen oder Belastungen im bargeldlosen Zahlungsverkehr, die nachträglich über den Haushalt abzuwickeln sind.

4.2.1 Haushaltsrechtliche Vorschüsse

4.2.1.1 Begriffsbestimmung

Haushaltsrechtliche Vorschüsse sind Auszahlungen, die sich auf den Haushalt beziehen, aber zurzeit noch nicht im Haushalt gebucht werden können und daher zunächst nur im Vorschussbuch nachgewiesen werden (z. B. bei Auszahlungen im Zusammenhang mit Rheinhochwasser).

4.2.1.2 Voraussetzungen für die Einrichtung

Ein haushaltsrechtlicher Vorschuss kann nur eingerichtet werden, wenn

- a) die Verpflichtung der Stadt zur Leistung feststeht
- b) die Deckung der Auszahlung gewährleistet ist und
- c) die Auszahlung mangels konkreter Zuordnung im Haushalt noch nicht gebucht werden kann.

4.2.1.3 Zuständigkeiten und Verfahren für die Bewilligung, Bewirtschaftung und Auflösung von Vorschüssen

Die Bewilligung eines Vorschusses ist von der AD bei der Stadtkämmerin zu beantragen. Die Notwendigkeit ist eingehend zu begründen.

Mit der Genehmigung sind die Finanzposition einzurichten und der Höchstbetrag festzusetzen. Die AD kann im Rahmen des festgelegten Höchstbetrages über den Vorschuss verfügen. Aus dem

Vorschuss geleistete Zahlungen sind von der AD wie Zahlungen aus dem Haushalt zu überwachen (siehe Teil B, Ziffer 4).

Sobald die endgültige Finanzposition im Haushalt und der Gesamtbetrag der benötigten Mittel feststeht - spätestens im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss, in dem der Vorschuss eingerichtet worden ist - ist die endgültige Übernahme in den Haushalt vorzunehmen. Wenn zur Abdeckung des Vorschusses über- bzw. außerplanmäßige Aufwendungen/Auszahlungen erforderlich sind, gilt das für diese Auszahlungen vorgeschriebene Verfahren (Teil A, Ziffer 2.7.1.3). Die AD, die den Vorschuss bewirtschaftet, erteilt hierfür die notwendigen Verrechnungsanordnungen.

Die AD informiert die Kämmerei, wenn der Vorschuss abgewickelt ist und das Vorschusskonto nicht mehr benötigt wird. Die Auflösung der Finanzposition ist von der Kämmerei zu veranlassen.

4.2.2 Kassenrechtliche Vorschüsse

Kassenrechtliche Vorschüsse sind Auszahlungen, die vorläufig gebucht werden und später - spätestens im Rahmen des Jahresabschlusses - abzuwickeln sind. Dazu gehören z. B. Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden oder Belastungen von Kontoführungsgebühren. Irrtümliche Belastungen sind unverzüglich zurückzufordern.

4.3 Sonstige außerhaushaltsmäßige Finanzpositionen

4.3.1 Bestände

Auf diesen Finanzpositionen werden die gesonderten Bestände, z.B. hinterlegte Sicherheitsleistungen in Geld, nachgewiesen.

4.3.2 Fremde Kassengeschäfte

Hierbei handelt es sich um Beträge, die die Stadtkasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen dieser Stelle erhält und die unmittelbar in den Haushalt dieser Stelle gebucht werden.

4.3.3 Zahlungen aufgrund von Aufgaben für einen anderen öffentlichen Aufgabenträger

Im Haushaltsplan sind keine Beträge zu veranschlagen, die von den AD direkt in den Haushalt eines anderen öffentlichen Aufgabenträgers anzuordnen sind.

4.4 Zuständigkeit für die Einrichtung der Buchungsstellen

Die Gliederung und die Festlegung der außerhaushaltsmäßigen Buchungsstellen erfolgt durch die Stadtkasse. Bei haushaltsrechtlichen Vorschüssen und bei Handvorschüssen (s. Teil C, Ziffer 14) setzt die Kämmerei in Verbindung mit der Einrichtung des Vorschusses die Buchungsstelle fest.

B. Anordnungswesen

1 Allgemeines einschl. Fristen

Der Haushaltsplan wird durch schriftliche Anordnungen ausgeführt. Der schriftlichen Anordnung ist bei Dienststellen, die an die eRechnung angebunden sind, ein digitales Dokument mit entsprechendem Stempel (Annotation) gleichgestellt. Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden. Zahlungswirksame Vorgänge sind gegenüber der Stadtkasse anzuordnen. Dies gilt auch für Sondervermögen, wenn deren Kassengeschäfte von der Stadtkasse wahrgenommen werden. Neben den zahlungswirksamen Vorgängen, durch die die Finanzrechnung berührt wird, werden ab 01.01.2008 auch nicht zahlungswirksame Vorgänge buchungsrelevant. Dies hängt zum einen mit dem Ressourcenverbrauchskonzept des NKF zusammen und der damit einhergehenden periodengerechten Zuordnung von Erträgen und Aufwendungen, zum anderen mit der nun pflichtigen Darstellung des Vermögens und der Schulden und deren Verbuchung auf Bestandskonten.

Alle zahlungswirksamen und zahlungsunwirksamen Buchungen sind zeitnah vorzunehmen, in der Regel innerhalb von 3 Tagen nach Eingang der die Buchung begründenden Unterlagen bzw. elektronischen Dokumenten. Alle für den unterjährigen Quartalsabschluss erforderlichen zusätzlichen Buchungen (einschl. der Buchungen innerhalb der Kostenrechnung für die zutreffende Zuordnung in die Teilergebnisse) müssen bis spätestens zu folgenden Terminen erfolgt sein:

21.04. für das 1. Quartal

21.07. für das 2. Quartal

21.10. für das 3. Quartal

21.01. für das 4. Quartal

Fällt ein Termin auf einen arbeitsfreien Tag, verschiebt sich dieser auf den nächsten Arbeitstag.

1.1 Zuständigkeit

1.1.1 Nicht zahlungswirksame Vorgänge

Zuständig für die Abwicklung der Ergebnisrechnungskonten (hierbei die vom Teilergebnisplan betroffenen Dienststellen) und der Bestandskonten sind die Dienststellen.

Die entsprechenden Mitteilungen sind unter Angabe der Gliederungsziffer vom feststellenden Mitarbeiter lesbar zu unterschreiben. Bei Dienststellen, die an der eRechnung angebunden sind, ersetzt ein digitaler Stempel auf dem digitalen Dokument die Unterschrift. Der digitale Stempel weist den Benutzer, die Organisationseinheit sowie die Uhrzeit der Stempelsetzung aus.

Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

Die Weiterleitung entsprechender Mitteilungen an die für die Finanzen zuständige Stelle ist innerhalb der Dienststelle zu organisieren, um so eine ordnungsgemäße Buchführung zu gewährleisten.

Arten nicht zahlungswirksamer Buchungsvorgänge:

- a) der Aufwand/Ertrag ist erst einem der Auszahlung/Einzahlung folgenden Haushaltsjahre zuzurechnen (aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten)
 - b) Bildung und Auflösung von (nicht mehr benötigten) Rückstellungen
 - c) planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen sowie Zuschreibung v. a. im Zusammenhang mit der Anlagenbuchhaltung
 - d) Umbuchungen: z.B. bei abgeschlossenen Anlagen im Bau, vom Anlagevermögen ins Umlaufvermögen, kurzfristige in langfristige Verbindlichkeiten bei Wechsel des Kreditinstitutes
 - e) Schenkungen (nicht buchungsrelevant sind Schenkungen immaterieller Vermögensgegenstände)
 - f) Nicht zahlungswirksame Verrechnungen
- Hinsichtlich der weiteren Ausführungen zu nicht zahlungswirksamen Buchungsvorgängen wird auf die Dienstanweisung Anlagenbuchhaltung, die Stichwortsammlung Anlagenbuchhaltung sowie auf die Buchungsinformationen (ohne Anlagenbuchhaltung) verwiesen.

1.1.2 Zahlungswirksame Vorgänge

Zuständig für die Abwicklung der Finanzpositionen sowie für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Geschäftsanweisung 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.

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 Geschäftsanweisung. Für eine Sonderkasse, die nicht mit der Hauptkasse verbunden ist, gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsanweisung entsprechend, soweit keine andere Regelung getroffen ist.

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. Der Zuständige für die Zahlungsabwicklung und der Stellvertreter dürfen nicht Angehörige sein

- der Oberbürgermeisterin,

- der Stadtkämmerin,
- der Leitung oder der Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes oder
- der mit der Prüfung beauftragten Dritten.

1.1.3 Verfahrensregelung

Vorbehaltlich der nachfolgenden Bestimmungen regelt die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) die weiteren Verfahren.

1.2 Aufgaben

1.2.1 Allgemeines

Die zuständige sachbearbeitende Stelle (AD und/oder das Bedarfsträgeramt) ermittelt die Grundlage für jeden Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung und stellt diese förmlich fest. Hierbei sind Geschäfts- und Verfahrensanweisungen zu beachten. Der Kasse ist durch die AD die entsprechende Zahlungsanordnung (Annahme- oder Auszahlungsanordnung) zu erteilen; die haushaltmäßige Auswirkung ist von der AD zu überwachen.

Sofern eine Sicherheitsleistung, die nicht in Geld besteht, erbracht wird, ist sie der Hauptkasse zur Verwahrung zu übergeben. Hierzu ist von der AD eine Einlieferungsanordnung zu erteilen. Die Auslieferung erfolgt nur aufgrund einer Auslieferungsanordnung.

1.2.2 Zur Einzahlung auffordern

Sobald die sachbearbeitende Stelle die Anspruchsgrundlage und Zahlungspflicht geklärt und die zahlungspflichtige Person festgestellt hat, ist die zahlungspflichtige Person zur Zahlung aufzufordern. Gleichzeitig ist gegenüber der Kasse die Annahmeanordnung zu erteilen.

Die in diesem Zusammenhang eingesetzten automatisierten Verfahren sind so zu gestalten, dass der Annahmeanordnung für die Buchung der Sollstellung entsprechende Dateiformate beigefügt werden, die mit dem Verfahren der Kasse kompatibel sind.

In der Zahlungsaufforderung sind unbedingt anzugeben:

- a) Bezeichnung der zahlungspflichtigen Person
- b) Bezeichnung der Forderung
- c) Höhe der Forderung

- d) Zeitpunkt der Zahlungspflicht (Fälligkeitstag)
- e) Kasse, an die die Zahlung zu leisten ist
- f) Kontenverbindung dieser Kasse
- g) vollständiges Kassenzeichen (s. Teil B, Ziffer 2.1.2)
- h) Hinweis auf mögliche Folgen eines Zahlungsverzuges (z. B. Mahngebühr, Säumniszuschlag, Verzugszinsen).

Auf die Möglichkeit und die Vorteile der Zahlung durch Lastschriftinzug ist hinzuweisen.

Handelt es sich um Zug-um-Zug-Geschäfte, bei denen die sofortige Zahlung bei einer Zahlstelle vorgesehen ist, so ist anstelle einer besonderen Zahlungsaufforderung eine Annahmeanordnung für die Zahlstelle, verbunden mit einer vorbereiteten Quittung, zu erteilen.

1.2.3 Auszahlungen veranlassen

Eine Auszahlung erfolgt nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung. Die Anordnung ist der Kasse so rechtzeitig zuzuleiten, dass die Auszahlung fristgemäß erfolgen kann. Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle (fremde Kassenmittel) sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel zur Verfügung stehen.

1.2.4 Mitteilungspflicht an die Hauptkasse

Bei einer Auszahlungsanordnung im Einzelfall über mehr als 500.000,00 Euro ist die Hauptkasse vorab unverzüglich nach Bekanntwerden des Zahlungstermins zu unterrichten.

1.3 Anordnungszwang

1.3.1 Allgemeines

Die Stadtkasse darf, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung (Kassenanordnung) Einzahlungen annehmen, Auszahlungen leisten, Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen.

Die schriftliche Anordnung wird bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen durch ein digitales Dokument mit dem Stempel "Angeordnet" ersetzt.

Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

1.3.2 Ausnahmen vom Anordnungszwang

Die Kasse ist nur berechtigt

- durchlaufende Gelder
- Einzahlungen aufgrund von Amtshilfeersuchen anderer Kassen oder Vollstreckungsersuchen anderer Behörden
- irrtümlich zugegangene Einzahlungen

ohne Annahmeanordnung anzunehmen und ohne Auszahlungsanordnung weiterzuleiten oder zurückzuzahlen.

Die Kasse darf im bargeldlosen Zahlungsverkehr eine Zahlung ohne Annahmeanordnung annehmen, wenn zu erkennen ist, dass sie für die Stadt bestimmt sein kann. Die möglicherweise zuständige AD erhält eine Einzahlungsmitteilung mit der Aufforderung, innerhalb der vorgegebenen Frist die Annahmeanordnung zu erteilen oder die Nichtzuständigkeit zu erklären.

Ein zuviel überwiesener Betrag kann von der Kasse ohne Auszahlungsanordnung zurückgezahlt werden; die Möglichkeit der Aufrechnung bleibt unberührt.

1.3.3 Kurzkontierungen

Soweit die Stadtkasse für besondere Einzahlungen zugunsten eines Amtes eine Kurzkontierung eingerichtet hat, wenn Kassenzeichen nicht eingerichtet werden können (z. B. Ordnungswidrigkeiten), erhält das Amt Mitteilungen über die Zahlungseingänge in Dateiform. Diese sind von dem Amt unverzüglich daraufhin zu prüfen, ob die Zuordnung richtig ist. Ist dies nicht der Fall, ist die Stadtkasse unverzüglich über die betreffenden Belege zu informieren. Bei den Kurzkontierungen, bei denen die Stadtkasse aus technischen Gründen falsch eingegangene Buchungen nicht stornieren kann (z.B. Beistandschaften), sind die Zahlungen unter Angabe des ursprünglichen Verwendungszwecks umgehend an das Haupt-Girokonto der Stadtkasse zurück zu überweisen. Gleichzeitig ist die Stadtkasse über die Überweisung zu informieren.

1.4 Anordnungszeitpunkt

1.4.1 Allgemeines

Die Zahlungsansprüche sind vollständig zu erfassen sowie rechtzeitig geltend zu machen und einzuziehen. Zahlungsverpflichtungen sind erst bei Fälligkeit zu erfüllen (§ 24 KomHVO).

Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen:

die Verpflichtung zur Leistung
die zahlungspflichtige Person bzw. der Zahlungsempfänger / die Zahlungsempfängerin
der Betrag und

die Fälligkeit.

Im Interesse der Liquiditätssicherung und der wirtschaftlichen Verwaltung der Haushaltsmittel (z. B. Vermeidung der Inanspruchnahme von Kassenkrediten, Inanspruchnahme von Skontoabzügen, Vermeidung von Verzugszinsen) sind alle an der Prüfung von Zahlungsansprüchen bzw. Zahlungsverpflichtungen der Stadt Köln und der Erteilung der Zahlungsanordnungen beteiligten Beschäftigten (einschl. der Beschäftigten der Stadtkasse) verpflichtet, eine Erledigung innerhalb der gegebenen Fristen sicherzustellen.

1.4.2 Anordnungszeitpunkt bei Zahlungsansprüchen

Gleichzeitig mit der Zahlungsaufforderung an die zahlungspflichtige Person ist die Annahmeanordnung zu erteilen, damit

- a) die Kasse die Möglichkeit hat, eine rechtzeitig eingehende Zahlung einer bestehenden Forderung zuzuordnen
- b) die mit zusätzlichem Arbeitsaufwand verbundene Verwahrungsbuchung in der Klärungsliste vermieden wird
- c) die Kasse die Annahme als Forderung buchen kann in der Bilanz berücksichtigt werden kann
- d) die Kasse den Eingang der Zahlung überwacht und gegebenenfalls Vollstreckungsmaßnahmen einleitet.

Eine Annahmeanordnung ist unverzüglich zu erteilen, wenn aufgrund eines Bewilligungsbescheides (z. B. Landeszuschuss für Baumaßnahme) oder einer Zahlungsankündigung Betrag und Zahlungstermin feststehen.

1.4.2.1 Verspätete Annahmeanordnung

Wurde eine Zahlung ohne gleichzeitige Erteilung der Annahmeanordnung angefordert, so ist die Erteilung unverzüglich, spätestens innerhalb der von der Kasse gegebenenfalls gesetzten Frist, nachzuholen. Bis zum Eingang einer Annahmeanordnung ist die Kasse berechtigt, die Zahlung zurück zu überweisen.

1.4.2.2 Nicht zugegangene Zahlungsaufforderungen

Ist eine Zahlungsaufforderung nicht zugegangen, hat die AD unverzüglich nach Kenntniserlangung die diesbezügliche Annahmeanordnung durch eine Annahme-Abgangsordnung aufzuheben.

1.4.3 Anordnungszeitpunkt bei Auszahlungen

Die Auszahlungsanordnung ist der Kasse so rechtzeitig zuzuleiten, dass die Zahlung fristgerecht geleistet werden kann. Dabei ist die Bearbeitungszeit der AD, der Kasse und der beteiligten Kreditinstitute zu berücksichtigen.

1.5 Versand von Kassenanordnungen

Die Kassenanordnung einschließlich Anlagen ist der Kasse grundsätzlich auf dem Dienstweg verschlossen zuzuleiten. Ausnahmsweise kann dem Zahlungsempfänger / der Zahlungsempfängerin die Anordnung im verschlossenen Umschlag zur Weiterleitung an die Kasse ausgehändigt werden.

Bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen wird die Kassenanordnung durch ein digitales Dokument mit dem Stempel "Angeordnet" ersetzt. Eine Übersendung an die Kasse entfällt somit.

Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

1.6 Anordnungsbefugnis

1.6.1 Allgemeines

Anordnungsbefugnis ist die Berechtigung, eine Kassenanordnung gegenüber der Hauptkasse oder einer Zahlstelle zu erteilen.

Die Anordnungsbefugnis wird durch Unterschrift auf der Zahlungsanordnung, durch eine elektronische Signatur ausgeübt oder bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen durch den Stempel "Angeordnet" ersetzt.

Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

1.6.2 Anordnungsbefugnis kraft Amtes

Die Oberbürgermeisterin und die Stadtkämmerin besitzen uneingeschränkte Anordnungsbefugnis kraft Amtes für den gesamten Haushalt.

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.

Der für die Erteilung einer Anordnungsbefugnis beauftragten Stelle 200/41 ist eine Unterschriftsprobe zuzuleiten.

1.6.3 Anordnungsbefugnis auf Antrag

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.

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 200/41 zu beantragen.

Zum Antrag auf Erteilung der Anordnungsbefugnis sind das für das Personalwesen zuständige Amt hinsichtlich der 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.

Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle 200/41 entscheidet über den Antrag auf Erteilung der Anordnungsbefugnis.

Die Anordnungsbefugnis kann Einschränkungen enthalten, insbesondere

- für bestimmte Kassen (z. B. Zahlstelle)
- für bestimmte Finanzpositionen
- für einen Höchstbetrag
- für Stundungen
- für Mahn- und Zahlsperrn.

Weiterhin kann die Anordnungsbefugnis auf die Erteilung von Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen im Geschäftsbereich des / der Anordnungsbefugten beschränkt werden.

Werden mehrere Zahlungen in einer Zahlungsanordnung zusammengefasst (Sammelanordnung), gilt ein Höchstbetrag der Anordnungsbefugnis für jede einzelne Zahlung.
Über die erteilte Anordnungsbefugnis sind

- a) das antragstellende Amt und von dort die anordnungsbefugte Person
- b) die betroffene Kasse
- c) das Rechnungsprüfungsamt und
- d) das für das Personalwesen zuständige Amt

unter Beifügung einer Unterschriftsprobe der nun anordnungsbefugten Person zu unterrichten.

1.6.4 Einschränkung der Anordnungsbefugnis im Einzelfall

Zur Vermeidung einer möglichen Interessenkollision darf eine Anordnungsbefugnis nicht wahrgenommen werden, wenn der / die betreffende Beschäftigte oder eine gemäß § 20 VwVfG NRW ausgeschlossene Person an dem Geschäftsvorfall beteiligt ist. Ausgenommen hiervon sind

die in einem Sammelverfahren für einen größeren Personenkreis berechneten und anzuordnenden Zahlungsansprüche oder Zahlungsverpflichtungen (z. B. jährliche Grundbesitzabgabenveranlagung, regelmäßige Gehaltszahlungen).

1.6.5 Änderung der Anordnungsbefugnis

Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) ist unverzüglich zu unterrichten über jede Änderung

der Gliederungsziffer des Geschäftsbereichs der Finanzpositionen, wenn die Anordnungsbefugnis auf bestimmte Finanzpositionen beschränkt ist des Namens der anordnungsbefugten Person in der Betragshöhe der Anordnungsbefugnis.

1.6.6 Aufhebung der Anordnungsbefugnis

Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) ist vom für das Personalwesen zuständigen Amt unverzüglich zu unterrichten, wenn sich die persönlichen Verhältnisse einer anordnungsbefugten Person derart geändert haben, dass einer Anordnungsbefugnis jetzt nicht zugestimmt würde.

Von der AD ist der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (200/41) unverzüglich schriftlich mitzuteilen, wenn dort der Grund für eine bestehende Anordnungsbefugnis entfällt.

Nach Aufhebung der Anordnungsbefugnis durch die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) sind Rechnungsprüfungsamt, Kasse, AD und das für das Personalwesen zuständige Amt unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

1.6.7 Verantwortung der anordnungsbefugten Person

Die anordnungsbefugte Person bestätigt mit ihrer Unterschrift oder bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen durch den Stempel „Angeordnet“, dass

die sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung von einer dazu befugten Person getroffen wurde. Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

der richtige Kassenvordruck verwendet wurde (vgl. Teil B, Ziffer 2.2),

die formellen Anforderungen an die Kassenanordnung erfüllt sind (vgl. Teil B, Ziffer 2.1.2)

die in Teil B, Ziffer 2.3 bis 2.7 einschließlich für die konkrete Anordnung aufgeführten Inhalte

zutreffend aus den begründenden Unterlagen bzw. bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen den elektronischen Dokumenten übernommen wurden

die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, bei Auszahlungen insbesondere die erforderlichen Mittel im Finanzplan zur Verfügung stehen.

1.6.8 Ausführung der Anordnung

Die AD hat die Kassenanordnung so zu fertigen, dass sie von der Kasse einschließlich aller Folgemaßnahmen (z. B. Vollstreckung) ohne Rückfragen ausgeführt werden kann.

1.7 Feststellung der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit

1.7.1 Allgemeines

Gemäß § 31 Abs. 2 KomHVO sind Zahlungsanspruch bzw. Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen; insbesondere sind der zugrundeliegende Sachverhalt und die begründenden Dokumente zu prüfen und deren Richtigkeit durch Unterschrift oder Stempel (nur bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen) zu bescheinigen (sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung). Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

Die Feststellungsbescheinigungen sind umgehend vorzunehmen; die Rechnungen mit den Feststellungsvermerken sind innerhalb einer Woche an die zuständige Rechnungsstelle weiterzuleiten.

1.7.2 Feststellungsbefugnis

Die Feststellung der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit darf nur treffen, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit zu bescheinigen ist, überblicken und beurteilen kann. Die rechnerische Richtigkeit kann im technischen Bereich auch von feststellungsbefugten Bediensteten bescheinigt werden, die den Einzelfall sachlich nicht beurteilen können, soweit keine speziellen Kenntnisse vorauszusetzen sind und es sich lediglich um Nachrechenarbeiten handelt.

Die feststellende Person, die in förmlichen Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen oder den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Bedienstete Teilbescheinigungen abgegeben haben oder andere feststellende Personen in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben.

Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstigen Vereinbarungen von anderen Personen (z.B. Architekten, Ingenieuren, Bediensteten von Beteiligungsgesellschaften) abgegeben worden, gelten die vorherigen Vorschriften entsprechend. Hinsichtlich der Form der Feststellung wird auf Ziffer 1.7.6.1 verwiesen.

Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit noch andere Bedienstete beteiligt, die z. B. die vollständige Lieferung bescheinigen oder über die für die Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse z. B. auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet verfügen, muss aus deren (Teil-) Bescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

Eine feststellungsbefugte Person darf keine Feststellungsbescheinigung in eigener Angelegenheit abgeben; § 20 VwVfG NRW findet Anwendung. Dazu gehört auch, dass bei eigenen Leistungen von Beteiligungsgesellschaften, sofern sie der Kernverwaltung in Rechnung gestellt werden, Bedienstete dieser Beteiligungsgesellschaft Feststellungen nicht bescheinigen dürfen.

Teilbescheinigungen dürfen nur anerkannt werden, wenn kein Anlass zu Zweifeln besteht (Plausibilitätsprüfung).

1.7.2.1 Allgemein erteilte Feststellungsbefugnis

Die Befugnis, die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen und zu bescheinigen, ist allgemein einem Beamten / einer Beamtin ab Besoldungsgruppe A 6 LBesG NRW und einem / einer Beschäftigten ab Entgeltgruppe 5 TVöD übertragen. Dies gilt auch für eine gemäß Teil B, Ziffer 1.7.4 abzugebende Teilbescheinigung.

Die Feststellungsbefugnis kann durch die Amtsleitung entzogen werden, wenn zum Zeitpunkt des Entzugs der / die Betroffene nicht in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt (vgl. Teil C Ziffer 3.3.1) und in einem sensiblen Aufgabenbereich eingesetzt wird.

1.7.2.2 Feststellungsbefugnis auf Antrag

In besonderen Fällen kann auch anderen Beschäftigten, außer Ausbildungskräften und Beamten / Beamtinnen im Vorbereitungsdienst, die Feststellungsbefugnis übertragen werden.

Die Erteilung der Feststellungsbefugnis in besonderen Fällen ist von der Amtsleitung bei der Stadtkämmerin oder bei der beauftragten Stelle 200/41 zu beantragen. Das weitere Verfahren regelt die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle 200/41 im Einzelfall. Rechnungsprüfungsamt und das für das Personalwesen zuständige Amt sind analog Teil B, Ziffer 1.6.3 zu beteiligen.

1.7.3 Inhalt der Feststellungsbescheinigung

1.7.3.1 Sachliche Richtigkeit

Die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit beinhaltet, dass

- 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
- b) der Zahlungsanspruch vollständig und richtig ermittelt und festgesetzt wurde
- 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
- d) bei der Auftragsvergabe nach den geltenden Vorschriften (z. B. Zuständigkeitsordnung, Vergaberichtlinien, Kölner Vergabeordnung, Geschäfts- und Verfahrensanweisung zum

Investitionscontrollingverfahren, interne Dienstanweisungen des Amtes) und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist

- 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 besteht, der Preis vereinbart ist
- f) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist
- g) bei Bauleistungen der gesetzlich vorgeschriebene Steuerabzug vorgenommen und an das Finanzamt abgeführt wird
- h) eine Abschlagszahlung, Vorauszahlung, Pfändung und Abtretung vollständig und richtig berücksichtigt worden ist.

1.7.3.2 Fachtechnische Richtigkeit

Soweit auf rechtlichem, technischem oder sonstigem Fachgebiet besondere Kenntnisse zur Beurteilung des Sachverhaltes vorausgesetzt werden müssen, soll die sachliche Feststellung durch eine fachtechnische Feststellung ergänzt werden. Dabei erstreckt sich die fachtechnische Feststellung im Wesentlichen auf die Bestätigung, dass

- a) die fachlich-rechtlichen Bestimmungen eingehalten wurden
- b) die Rechnungsansätze mit dem Aufmass und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen
- c) die technischen Berechnungen richtig sind
- d) die Lieferungen und Leistungen bezüglich der Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die vereinbarten Eigenschaften haben.

1.7.3.3 Rechnerische Richtigkeit

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Bestätigung, dass

- a) alle Berechnungen auf der Zahlungsanordnung und in den begründenden Dokumenten und Anlagen zur Zahlungsanordnung richtig sind
- b) der anzunehmende oder auszahlende Endbetrag richtig ist
- c) bei Sammelanordnungen die Zusammenstellung der Einzelbeträge zum Gesamtbetrag richtig ist.

Änderungen in den begründenden Unterlagen und Anlagen sind nur im Verlauf der rechnerischen Prüfung zulässig und müssen so vorgenommen werden, dass die ursprünglichen Zahlen lesbar bleiben. Die feststellende Person muss mindestens den geänderten Schlussbetrag mit Berichtigungsvermerk versehen und mit vollem Namenszug und Datum unterzeichnen. Dieser Unterschrift ist ein Stempel bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen gleichzusetzen. Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden. Im Übrigen s. Teil B, Ziffer 3.3.

1.7.4 Teilbescheinigungen bei automatisierten Verfahren

Kann bei einem automatisierten Verfahren die Feststellungsbescheinigung gemäß Teil B, Ziffer 1.7.3 nicht vollständig erteilt werden, sind statt dessen folgende Teilbescheinigungen abzugeben:

- a) „Datenermittlung richtig“:
Mit dieser Teilbescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass die zu erfassenden Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt wurden
- b) „Datenerfassung technisch richtig“:
Mit dieser Teilbescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass die zur Erfassung übergebenen Daten vollständig und technisch richtig erfasst wurden
- c) „Datenerfassung inhaltlich richtig“:
Mit dieser Teilbescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass das Ergebnis der Datenerfassung vom sachlichen Inhalt her den Vorgaben entspricht
- d) „Datenverarbeitung technisch richtig“:
Mit dieser Teilbescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass aufgrund des erteilten Auftrages die Datenverarbeitung in technischer Hinsicht ordnungsgemäß und vollständig abgewickelt wurde (freigegebene Version)
- e) „Datenverarbeitung inhaltlich richtig“:
Mit dieser Teilbescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass das Ergebnis der Datenverarbeitung vom sachlichen Inhalt her den Vorgaben entspricht.

1.7.5 Ausschluss von der Feststellungsbescheinigung

Bei Erteilung einer Kassenanordnung soll die Feststellungsbescheinigung nicht von der Person erteilt werden, die die Kassenanordnung anordnet. Soweit beide Befugnisse außer im Vertretungsfall gemeinsam wahrgenommen werden, ist das vorherige Einverständnis der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) einzuholen. Das Rechnungsprüfungsamt ist von der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) über das Einverständnis zu unterrichten.

1.7.6 Form der Feststellung

1.7.6.1 Feststellungsbescheinigung zu Zahlungsanordnungen

Die sachliche, fachtechnische oder rechnerische Richtigkeit wird durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“, „Fachtechnisch richtig“ oder „Rechnerisch richtig“ bescheinigt. Diese Bescheinigung ist auf der Kassenanordnung oder auf der begründenden Unterlage bzw. den entsprechenden Dokumenten vorzunehmen. Sie kann auch auf Anhängen, die der begründenden Unterlage anzuheften sind, vorgenommen werden (z. B. Kontierungsformblätter). Hierbei ist sicherzustellen, dass diese Anhänge so der begründenden Unterlage angeheftet sind, dass diese im normalen Geschäftsverkehr nicht unbeabsichtigt abgelöst werden können.

Bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen wird die Unterschrift durch die hierfür vorgesehene Kennzeichnung (Stempel) des Vorgangs ersetzt.

Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

Sofern derselbe / dieselbe Beschäftigte mehrere Feststellungsbescheinigungen abgibt, können diese zusammengefasst werden z. B. „Sachlich und rechnerisch richtig“, „Fachtechnisch und rechnerisch richtig“, „Sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig“.

Durch Unterschrift auf der Kassenanordnung bescheinigt die anordnungsbefugte Person, dass die Feststellungsbescheinigungen ordnungsgemäß vorliegen.

1.7.6.2 Feststellungsbescheinigung bei Allgemeinen Annahmeanordnungen oder Auszahlungsanordnungen für den Lastschriftverkehr

Hat die AD eine Allgemeine Annahmeanordnung (s. Teil B, Ziffern 2.3.4 und 2.3.6) oder eine Allgemeine Auszahlungsanordnung für den Lastschriftverkehr (s. Teil B, Ziffer 2.3.5) erteilt, ist von der AD nachträglich die sachliche und rechnerische Richtigkeit der von der Kasse angenommenen oder ausgezahlten Beträge zu prüfen.

Der AD bleibt es unbenommen, die Kasse auf Fehler hinzuweisen. Ergeht keine „Fehlermeldung“ an die Kasse, sind die Kassenbuchungen korrekt durchgeführt und die sachliche und rechnerische Richtigkeit gilt als bestätigt.

1.7.7 Verantwortung des / der Feststellenden

Die feststellende Person trägt die Verantwortung für die von ihr abgegebene Feststellungsbescheinigung.

1.7.8 Alternative Unterschriftenformen

Anders als bei der Unterschrift der anordnungsbefugten Person ist bei der Unterschrift der feststellungsbefugten Person aus Kassensicht auch die Nutzung einer Namenskürzung, gescannten Unterschrift oder eines Namenszug-Stempels möglich, da hierdurch die Verantwortung der anordnungsbefugten Person nicht eingeschränkt wird.

2 Kassenanordnungen

2.1 Allgemeines

2.1.1 Arten von Kassenanordnungen

Eine Kassenanordnung ist eine

Zahlungsanordnung; diese ist Grundlage der Annahme einer Einzahlung oder Leistung einer Auszahlung sowie der damit verbundenen Buchung

Ein- und Auslieferungsanordnung; diese ist Grundlage für Annahme, Aufbewahrung und Wiederauslieferung von Gegenständen und für die damit verbundene Buchung.

2.1.2 Ausfüllhinweise

Die Kassenanordnung ist der Kasse gegenüber schriftlich mit dem hierfür zugelassenen Vordruck oder mit einem digitalen Dokument zu erteilen.

Die Kassenanordnung muss dokumentenecht ausgefüllt sein. Ist es zugelassen, handgeschriebene Kassenanordnungen zu erteilen, ist auf eine deutlich lesbare Schrift und eine exakte Zahlenangabe Wert zu legen (s. Teil B, Ziffer 2.3.1.2 und 2.3.2.2).

Dem gleichzustellen sind die digitalen Dokumente sowie die Stempel bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen.

Gleiches gilt auch, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

Handschriftlich erstellte Kassenanordnungen sollen nicht geändert werden. Änderungen in den Betragsfeldern, bei den Empfängerangaben einschl. deren Bankverbindung bzw. bei der Bezeichnung der zahlungspflichtigen Person sind in jedem Fall unzulässig. Im Übrigen sind, soweit das Erstellen einer neuen Kassenanordnung einen unverhältnismäßig hohen Aufwand verursachen würde, Änderungen so durchzuführen, dass die alte Eintragung noch lesbar bleibt. Solche Änderungen sind durch die Unterschrift einer anordnungsbefugten Person besonders zu bestätigen. Bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen wird die Unterschrift durch die hierfür vorgesehene Kennzeichnung (Stempel) des Vorgangs ersetzt. Nachtragungen in Kassenanordnungen sind unmöglich zu machen. Angaben auf maschinell erstellten Kassenanordnungen (alle nicht handschriftlich gefertigten) dürfen nicht geändert werden.

In der Kassenanordnung ist unbedingt das vollständige Kassenzeichen anzugeben. Vollständige Kassenzeichen sind:

bei Konten des Finanzplanes und der Sonderhaushalte: Finanzposition und Beleg-Nr.

Vertragsgegenstandsnummern (ehemalige Personenkonten):

Hinsichtlich der Schreibweise ist die Vorgabe der Kasse zu beachten. Sofern für die weitere Bearbeitung bei der Kasse ein automatisiertes Verfahren eingesetzt wird, ist die Kassenanordnung entsprechend den Verfahrensbedingungen auszufüllen.

Die Kasse weist eine Kassenanordnung zurück, die ungenügend ausgefüllt ist, nicht der vorgeschriebenen Form entspricht oder sonst zu Bedenken Anlass gibt.

2.1.3 Unterschrift

Die Kassenanordnung ist von einer anordnungsbefugten Person dokumentenecht zu unterschreiben; die Unterschrift muss der bei der Kasse hinterlegten Unterschriftprobe entsprechen.

Die Unterschrift ist ein individueller Schriftzug, der die Identität des / der Unterzeichnenden kennzeichnet, einmalig ist, entsprechende charakteristische Merkmale aufweist und sich als Unterschrift eines Namens darstellt. Eine dritte Person, die den Namen des / der Unterzeichnenden kennt, muss diesen Namen aus dem Schriftbild noch herauslesen können. Die Unterschrift muss auch erkennen lassen, dass es sich um eine endgültige Erklärung und nicht nur um die Abzeichnung eines Entwurfs handelt.

Die Verwendung von Namenskürzungen, einer elektronisch übertragenen (gescannten) Unterschrift oder der Aufdruck eines Namenszugstempels ist unzulässig.

Bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen wird die Unterschrift durch die hierfür vorgesehene Kennzeichnung (Stempel) des Vorgangs ersetzt. Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

Die Unterschrift mittels digitaler Signatur ist nach Schaffung der Voraussetzungen zulässig.

2.2 Vordrucke

Vordrucke für Kassenanordnungen werden von der Kämmerei/Stadtkasse entwickelt und sind nach Zustimmung vom Zuständigen für die Zahlungsabwicklung und dem Rechnungsprüfungsamt zugelassen. Nach Unterrichtung der AD sind diese ausschließlich zu verwenden.

Die Kämmerei/Stadtkasse führt das Verzeichnis der zugelassenen Vordrucke für Kassenanordnungen und stellt diese ins Intranet ein.

2.3 Zahlungsanordnungen

2.3.1 Annahmeanordnungen

2.3.1.1 Allgemeines

Eine Annahmeanordnung ist die Grundlage für die Kasse, eine Forderung im Soll zu buchen, eine eingehende Zahlung entgegenzunehmen und bei Verzug Beitreibungsmaßnahmen zu ergreifen.

Die Annahmeanordnung ist für jeden Einzelfall zu erteilen.

Eine Sammel-Annahmeanordnung, bei der mehrere Zahlungspflichtige zusammengefasst werden, kann nur erteilt werden, wenn diese dem Buchungsverfahren der Kasse entspricht. Wird eine Annahmeanordnung im automatisierten Anordnungsverfahren erstellt, so ist das Verfahren so einzurichten, dass für die Soll-Buchung bei der Kasse entsprechende Dateiformate erstellt werden, die mit dem Verfahren der Kasse kompatibel sind. Für eine Einzahlung bei einer Zahlstelle ist eine Annahmeanordnung zu erteilen, die mit einem Quittungsvordruck verbunden ist.

2.3.1.2 Inhalt einer Annahmeanordnung

a) Zahlungspflichtiger / Zahlungspflichtige

Die zahlungspflichtige Person ist so einwandfrei zu bezeichnen, dass ohne Rückfrage der Kasse bei der AD eventuell notwendige Mahnungen oder Vollstreckungsmaßnahmen erfolgen können. Hierzu gehört insbesondere die Angabe der vollständigen Anschrift und, sofern möglich, des Geburtsdatums (im dafür vorgesehenen Feld, hilfsweise im Feld „Objektbezeichnung“). Die nachträgliche Änderung der zahlungspflichtigen Person in einem Kassenzeichen ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen in jedem Einzelfall der Zustimmung des Zuständigen für die Zahlungsabwicklung und sind nur im Einvernehmen mit dem Rechnungsprüfungsamt zulässig.

b) Zahlungsgrund

Der Zahlungsgrund ist so anzugeben, dass aus ihm bei einer Mahnung oder Vollstreckung der Sachverhalt eindeutig erkannt werden kann. Hierzu gehört zwingend die Angabe des Bescheid- bzw. Rechnungsdatums sowie des Aktenzeichens der AD bzw. des dieser zugewiesenen Bedarfsträgeramtes, sofern dieses nicht mit dem Kassenzeichen übereinstimmt. Des Weiteren ist auch die sachbearbeitende Person sowie deren Telefonnummer anzugeben.

c) Betrag

Der Betrag ist in Ziffern und in Buchstaben so anzugeben, dass weder Irrtümer entstehen noch Fälschungen vorgenommen werden können. Der Betrag bezieht sich auf die im betroffenen Haushaltsjahr für die Haushaltswirtschaft festgelegte Währung.

Der Betrag in Ziffern ist in dem dafür vorgesehenen Feld linksbündig ohne Füll- und/oder Sperrzeichen einzutragen. Cent-Beträge sind mit einem Komma abzutrennen; null Cent sind mit „00“ anzugeben.

Bei maschinell erstellten Annahmeanordnungen sollte die Betragswiederholung in Buchstaben einstellig aufgeteilt dargestellt werden.

Beispiel: 8.150,40 = Tausender Hunderter Zehner Einer
Acht Eins Fünf Null

Eine Betragswiederholung in Buchstaben als Zahlwort ist nach dessen Ende mit einem Sperrzeichen abzuschließen (z. B. " - / - „, oder „ ----- „). Um Fälschungen vorzubeugen, sind Beträge, die mit Einhundert, Eintausend oder Einhunderttausend beginnen, in Buchstaben als „Hundert ...“, „Tausend ...“ oder „Hunderttausend ...“ zu schreiben. Cent-Beträge sind nicht zu wiederholen.

d) Fälligkeit

Für jede Forderung ist der Fälligkeitstag anzugeben; dies gilt auch dann, wenn die Annahmeanordnung erst nachträglich aufgrund einer Einzahlungsmittelteilung erteilt wird.

Soweit trotz Fälligkeit nicht oder nicht vollständig gezahlt wurde, sind

- Beitreibungsmaßnahmen (z. B. Mahnung, Vollstreckung) möglich
- ggf. Säumniszuschläge zu fordern oder
- ggf. Verzugsschäden (z. B. Verzugszinsen) oder Vertragsstrafen geltend zu machen.

e) Haushaltsjahr

Die Annahmeanordnung ist unter Berücksichtigung der Kassenwirksamkeit für das Haushaltsjahr zu erteilen, in dem die Forderung fällig wird.

f) Kassenzeichen

In der Annahmeanordnung ist das Kassenzeichen (s. Teil B, Ziffer 2.1.2) vollständig einzusetzen.

Verschiedenartige Forderungen mit dem gleichen Kassenzeichen (z. B. Tilgung, Zinsen) können nur dann in einer Annahmeanordnung zusammengefasst werden, wenn diese dem Buchungsverfahren der Kasse entspricht.

g) Rechtsnatur der Forderung

Die AD muss der Kasse bei Neueinrichtung einer Hauptforderung im Kassenverfahren bestätigen, ob in der betreffenden Finanzposition öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Forderungen verwaltet werden und ob und nach welcher gesetzlichen Regelung Säumniszuschläge zu berechnen sind. Die Bestätigung der AD erfolgt durch die dortige Amtsleitung. Die Amtsleitung ist berechtigt, dieses Befugnis auf die Abteilungsleitungsebene zu delegieren. Die Kasse ist hierüber zu informieren.

Liegt der Zeitpunkt der Verjährung innerhalb eines Jahres nach Erteilung der Annahmeanordnung, ist dieses der Kasse besonders mitzuteilen.

i) Datum der Anordnung und Unterschrift einer anordnungsbefugten Person

Jede Annahmeanordnung ist mit dem Datum der Ausstellung zu versehen und von einer anordnungsbefugten Person zu unterschreiben.

j) Fundstelle der begründenden Unterlage

Soweit die begründende Unterlage bzw. die begründenden Dokumente nicht beigelegt werden darf oder kann, ist deren Fundstelle anzugeben (s. Teil B, Ziffer 3.3.1).

2.3.2 Auszahlungsanordnungen

2.3.2.1 Allgemeines

Eine Auszahlungsanordnung ist die Grundlage für alle Kassen, eine Zahlung zu leisten und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen.

Eine Auszahlungsanordnung ist für jeden Einzelfall zu erteilen. Im Überweisungsverfahren sind die Möglichkeiten zu nutzen, den Zahlungsverkehr automatisiert abzuwickeln.

Folgende Auszahlungsanordnungen sind möglich

- a) Auszahlungsanordnung zur Bar- und Scheckzahlung
- b) Auszahlungsanordnung zur Giroüberweisung
- c) Allgemeine Anordnung für Auszahlungen.

Wird im automatisierten Anordnungsverfahren eine Anordnung für den Einzelfall erteilt, gelten hierfür ebenfalls die Vorschriften gemäß Teil B, Ziffer 2.3.3.

2.3.2.2 Inhalt einer Auszahlungsanordnung

a) Zahlungsempfänger / Zahlungsempfängerin

Die zahlungsempfangsberechtigte Person ist so eindeutig zu bezeichnen, dass die Zahlung an sie einwandfrei geleistet werden kann. Hierzu gehört insbesondere die Angabe der vollständigen Anschrift. Bei einer Barauszahlungsanordnung ist entweder zusätzlich zum Empfänger / zur Empfängerin eine empfangsberechtigte Person anzugeben oder eine nachträgliche Angabe einer empfangsberechtigten Person unmöglich zu machen (z. B. Streichen des Feldes).

b) Zahlungsweg

Bei bargeldloser Auszahlung sind zusätzlich zu den Angaben der empfangsberechtigten Person auch die IBAN und das Kreditinstitut anzugeben. Bei einer Auswahlmöglichkeit zwischen verschiedenen Bankverbindungen ist vorrangig ein Konto bei der Sparkasse KölnBonn oder einer anderen Sparkasse anzugeben.

c) Zahlungsgrund

Hier sind neben dem vom Empfänger / von der Empfängerin gewünschten Verwendungszweck auch der Zahlungsgrund anzugeben, um bei eventuellen Rückläufen die Zahlung zuordnen zu können.

d) Betrag

Der Betrag ist in Ziffern und in Buchstaben so anzugeben, dass weder Irrtümer entstehen noch Fälschungen vorgenommen werden können. Der Betrag bezieht sich auf die im betroffenen Haushaltsjahr für die Haushaltswirtschaft festgelegte Währung.

Der Betrag in Ziffern ist in dem dafür vorgesehenen Feld linksbündig ohne Füll- und/oder Sperrzeichen einzutragen. Cent-Beträge sind mit einem Komma abzutrennen; null Cent sind mit „00“ anzugeben.

Bei der maschinell erstellten Auszahlungsanordnung sollte die Betragswiederholung in Buchstaben einstellig aufgeteilt dargestellt werden.

Beispiel: 8.150,40 = Tausender Hunderter Zehner Einer
Acht Eins Fünf Null

Eine Betragswiederholung in Buchstaben als Zahlwort ist nach dessen Ende mit einem Sperrzeichen abzuschließen (z. B. „- / -“ oder „-----“). Um Fälschungen vorzubeugen, sind Beträge, die mit Einhundert, Eintausend oder Einhunderttausend beginnen, in Buchstaben als „Hundert ...“, „Tausend ...“ oder „Hunderttausend ...“ zu schreiben. Cent-Beträge sind nicht zu wiederholen.

e) Fälligkeit

Bei einer Auszahlungsanordnung ist immer ein Fälligkeitsdatum anzugeben. Eine Auszahlung mit vorgegebenem Fälligkeitstag muss spätestens 1 Arbeitstag vor dem genannten Fälligkeitstermin bei der Stadtkasse vorliegen, um eine termingerechte Zahlung sicherzustellen.

f) Haushaltsjahr

Die Auszahlungsanordnung ist unter Berücksichtigung der Kassenwirksamkeit für das Haushaltsjahr zu erteilen, in dem die Zahlung fällig wird.

g) Kassenzeichen

Auf jeder Auszahlungsanordnung ist das Kassenzeichen (s. Teil B, Ziffer 2.1.2) vollständig anzugeben.

Bezieht sich eine Zahlungsverpflichtung auf mehrere Kassenzeichen, so sind die in Betracht kommenden Teilbeträge auf die entsprechenden Kassenzeichen in der Auszahlungsanordnung aufzuschlüsseln. Die Aufschlüsselung erfolgt auf der Auszahlungsanordnung oder auf einem besonderen Aufteilbeleg.

h) Beleg-Nummer

Jede Auszahlungsanordnung ist im Verfahren für die automatisierte Führung der Finanzbuchhaltung (Automatisiertes Anordnungsverfahren) zu erfassen; diese Eintragung ist durch Übernahme der entsprechenden Beleg-Nr. in die Anordnung zu bestätigen.

i) Datum der Anordnung und Unterschrift einer anordnungsbefugten Person

Jede Auszahlungsanordnung ist mit dem Datum der Ausstellung zu versehen und von einer anordnungsbefugten Person zu unterschreiben.

Bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen wird die Unterschrift durch die hierfür vorgesehene Kennzeichnung (Stempel) des Vorgangs ersetzt. Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

j) Fundstelle der begründenden Unterlage

Soweit die begründende Unterlage bzw die begründenden Dokumente nicht beigelegt werden darf oder kann, ist deren Fundstelle anzugeben (s. Teil B, Ziffer 3.3.1).

2.3.3 Automatisiertes Anordnungsverfahren

2.3.3.1 Allgemeines

Eine Anordnung, insbesondere wenn mehrere zahlungspflichtige bzw. zahlungsempfangsberechtigte Personen in Sammelanordnungen zusammengefasst werden, ist möglichst automatisiert zu erstellen.

Die hierzu erforderlichen automatisierten Verfahren zur Ermittlung von Ansprüchen oder Zahlungsverpflichtungen der Stadt Köln einschließlich der Verfahren für die automatisierte Führung der Finanzbuchführung (Automatisiertes Anordnungsverfahren) müssen den Anforderungen des § 28 Abs. 5 KomHVO genügen. Sie sind darüber hinaus organisatorisch so zu gestalten, dass der Kasse mit der Anordnung Datenträger oder Dateien für Buchung und ggf. Zahlbarmachung zur Verfügung gestellt werden, die mit den Verfahren der Kasse kompatibel sind. Bezüglich der Zahlbarmachung müssen sie den jeweils gültigen Bedingungen des Kreditgewerbes entsprechen.

Verteilt sich der Betrag einer Sammelanordnung auf mehrere Kassenzettel, ist hierüber eine Buchungsliste beizufügen. Bei einer Sammelauszahlungsanordnung ist außerdem eine Liste über den Inhalt der Datei für die Zahlbarmachung (Inhaltsliste) beizufügen; über Abweichungen in begründeten Einzelfällen entscheidet die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle 200/41 nach Stellungnahme durch das Rechnungsprüfungsamt.

Bei Einführung oder Änderung eines automatisierten Anordnungsverfahrens sind das Rechnungsprüfungsamt und die Kämmererei/die Stadtkasse rechtzeitig zu beteiligen. Wegen der unbedingt notwendigen Kompatibilität der Schnittstellen zu den Verfahren der Kasse ist vor Einführung oder vor Einsatz geänderter Versionen die Zustimmung des Zuständigen für die Zahlungsabwicklung erforderlich. Programme sind vor ihrer Anwendung durch das Rechnungsprüfungsamt gem. § 103 Abs. 1 GO zu prüfen.

Bei der Anwendung eines automatisierten Anordnungsverfahrens bleibt die AD für die gesamte Aufgabenerledigung verantwortlich. Das gilt auch, wenn die Datenverarbeitung einer anderen Stelle (z. B. Informationsverarbeitende Stelle) zugeordnet ist.

Die Zulassung zu Direkteingaben in das Kassenverfahren PSCD erfolgt auf Antrag der AD an 200/41. Der Antrag ist durch die Amtsleitung oder einer für den betroffenen Kassenzeichen-Bereich unbeschränkt anordnungsbefugten Person zu unterschreiben. Die AD übernimmt die alleinige Verantwortung dafür, dass in dem eigenen Geschäftsbereich nur Personen über Zugriffe im Kassenverfahren verfügen, die über die notwendige fachliche Zuverlässigkeit als Sachbearbeiter / Sachbearbeiterinnen verfügen.

Von der AD ist unverzüglich schriftlich mitzuteilen, wenn dort der Grund für eine bestehende Zulassung entfällt (z. B. Personalwechsel).

2.3.3.2 Datenermittlung und Datenerfassung

Die AD ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Angaben verantwortlich, die für die Berechnung der Zahlungsansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind. Einzelheiten und Abgrenzung der Verantwortung für die Datenermittlung und die Datenerfassung sind in der Verfügung über die Einführung des jeweiligen Verfahrens zu regeln.

2.3.3.3 Erteilen der Zahlungsanordnungen

Für den im automatisierten Verfahren ermittelten und festgesetzten Anspruch oder die Zahlungsverpflichtung ist der Kasse eine Zahlungsanordnung zu erteilen. Teil B, Ziffern 2.3.1 und 2.3.2 sind zu beachten.

2.3.3.4 Dateiverwaltung

Über die gespeicherten Daten ist nur die dafür verantwortliche AD verfügungsberechtigt. Dieses gilt auch dann, wenn die Speicherung bei einer anderen Stelle (z. B. Bedarfsträgeramt, Informationsverarbeitende Stelle) erfolgt. Es ist sicherzustellen, dass Veränderungen und Auswertungen oder Zugriffe anderer Stellen nur auf Veranlassung oder mit Zustimmung der AD erfolgen. Die Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes bleiben unberührt.

2.3.3.5 Aufbewahrungsfristen für Dateien

Soweit begründende Unterlagen in Dateiform bestehen, sind die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Belegen zu beachten (siehe Teil C, Ziffer 11.4). Für die Dauer der Aufbewahrungsfrist muss sichergestellt sein, dass die Daten jederzeit lesbar gemacht werden können.

2.3.4 Allgemeine Annahmeanordnungen für Einnahmen

Für Zahlungsansprüche, die dem Grunde nach häufig anfallen, von der die zahlungspflichtige Person oder die Höhe des Betrages vorher nicht feststeht, kann eine allgemeine Annahmeanordnung erteilt werden. Über einen entsprechenden Antrag der AD, der an die Kämmererei/die Stadtkasse zu richten ist, entscheidet die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) nach Stellungnahme durch den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung. Mit der Entscheidung ist das Verfahren (Vordrucke, Feststellungsbescheinigungen, Mittelbewirtschaftung usw.) im Einzelnen zu regeln.

2.3.5 Allgemeine Auszahlungsanordnungen für den Lastschriftverkehr / Dauerauftrag

2.3.5.1 Allgemeines

Die AD kann in Abstimmung mit der Stadtkasse in solchen Fällen eine Anordnung für den Lastschriftverkehr erteilen, wenn zu erwarten ist, dass die zahlungsempfangende Person ordnungsgemäß abrechnet und ihre Forderung zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen ist. Hierzu ist erforderlich, dass die Abbuchungen mit einem bestimmten Ordnungsbegriff im Verwendungszweck erfolgen. Dieser ist in Abstimmung mit der Stadtkasse festzulegen. Die entsprechende Ermächtigung, Forderungen durch Lastschrifteinzug vom Konto der Kasse abbuchen zu lassen, ist von dieser Kasse nur zu erteilen, wenn die ermächtigte Person sicherstellt, dass die Abbuchung zweifelsfrei dem richtigen Ordnungsbegriff zugeordnet werden kann.

Die Auszahlungsanordnung für den Lastschriftverkehr ist von einer anordnungsbefugten Person zu unterschreiben, deren Befugnis in der Betragshöhe nicht eingeschränkt ist. Die erteilte Auszahlungsanordnung für den Lastschriftverkehr gilt bis zu ihrem Widerruf auch über das Ende des Haushaltsjahres hinaus. Jede Änderung der Bestandteile der erteilten Anordnung erfordert eine Änderungsanordnung. Entfällt der Zahlungsgrund, ist die Kasse rechtzeitig schriftlich anzuweisen, die Lastschrifteinzugsermächtigung aufzuheben.

Die zu den jeweiligen Ordnungsbegriffen erfolgten Lastschriften können auf den Kontierungsobjekten der AD eingesehen werden. Schriftliche Benachrichtigungen der Stadtkasse erfolgen nicht mehr. Bei allen Lastschriften ist nachträglich unverzüglich die sachliche und rechnerische Feststellung auf den der AD unmittelbar übersandten Rechnungen (begründende Unterlagen) zu bescheinigen.

Bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen wird die Bescheinigung durch die hierfür vorgesehene Kennzeichnung (Stempel) des Vorgangs ersetzt. Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

Ergibt sich bei der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit eine Unstimmigkeit über die Höhe der Lastschrift, ist diese von der AD mit der lastschrifteinzugsberechtigten Person zu klären. Ist die Belastung zu hoch, hat die AD den zu hoch belasteten Betrag zurückzufordern und der Kasse eine Annahmeanordnung zu erteilen. War die Belastung zu gering, kann eine zusätzliche Belastung erfolgen.

Wenn der Lastschrift im Einzelfall zu widersprechen ist, ist der Kasse unverzüglich eine entsprechende Mitteilung zu geben, die von einer anordnungsbefugten Person unterschrieben sein muss.

Da in diesen Fällen die begründenden Unterlagen nicht der Kassenanordnung beigelegt werden können, haben die AD sicherzustellen, dass die Aufbewahrungsfristen (siehe Teil C, Ziffer 11.4) beachtet werden.

Die Buchung eines Dauerauftrags ist ebenfalls möglich. Die erforderlichen Auszahlungsanordnungen sind über die Rechnungsstelle für die einzelnen Zahlungstermine zu erfassen.

Eine gesonderte Information an die Stadtkasse ist nicht mehr notwendig.

Hat die AD die Wahl zwischen der Erteilung einer Lastschrifteinzugsermächtigung und der Einrichtung eines Dauerauftrages, so ist der Dauerauftrag vorzuziehen.

2.3.5.2 Einmalige Belastung

Besteht eine Zahlungsverpflichtung, wobei der endgültige Betrag erst nach erfolgter Belastung auf dem Girokonto der Kasse bekannt wird (z. B. Zahlung in ausländischer Währung, Wertpapierankauf), so ist hierfür eine Allgemeine Auszahlungsanordnung für eine einmalige Belastung zu erteilen. Die anordnende Person muss mindestens bis zur Höhe des voraussichtlich zu zahlenden Euro-Betrages anordnungsbefugt sein.

Aufgrund der von der Kasse übersandten Zahlungsanzeige ist der Zahlungsvorgang von der AD nachträglich bestands- oder erfolgswirksam zu buchen.

2.3.6 Allgemeine Zahlungsanordnung für Auszahlungen

Für eine regelmäßig wiederkehrende Zahlungsverpflichtung, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht aber die Höhe des fälligen Betrages, feststehen und bei einer geringfügigen Auszahlung, für die eine sofortige Barzahlung üblich ist, kann eine allgemeine Zahlungsanordnung für Auszahlungen erteilt werden. Über einen entsprechenden Antrag der AD, der an die Kämmerei/die Stadtkasse zu richten ist, entscheidet die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) nach Stellungnahme durch das Rechnungsprüfungsamt. Mit der Entscheidung ist das Verfahren (Vordrucke, Feststellungsbescheinigungen, Mittelbewirtschaftung usw.) im Einzelnen zu regeln.

Da in diesen Fällen die begründenden Unterlagen nicht der Kassenanordnung beigelegt werden können, haben die AD sicherzustellen, dass die Aufbewahrungsfristen (siehe Teil C, Ziffer 11.4) beachtet werden.

2.4 Verrechnungsanordnungen

Der Ausgleich innerstädtischer Forderungen ist grundsätzlich durch nicht zahlungswirksame Anordnungen vorzunehmen (siehe Teil B. Ziffer 1.1.1. Buchst. f).

Sofern dennoch eine nicht zahlungswirksame Buchung über die Stadtkasse erfolgen soll, ist hierzu die Zustimmung des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung erforderlich.

2.5 Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen

2.5.1 Allgemeines

Die Stadtkasse übernimmt die Verwahrung von Wertgegenständen (s. Teil C, Ziffer 15) nur aufgrund einer schriftlichen Einlieferungsanordnung. Eine Herausgabe erfolgt nur aufgrund einer schriftlichen Auslieferungsanordnung.

Für begründete Ausnahmefälle kann eine allgemeine Anordnung für die Verwahrung von Wertgegenständen erteilt werden. Über einen entsprechenden Antrag der AD, der an die Kämmerei/Stadtkasse zu richten ist, entscheidet die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) nach Stellungnahme durch das Rechnungsprüfungsamt.

Die Einlieferung eines Zweitschlüssels erfolgt aufgrund eines Schreibens der AD in doppelter Ausfertigung. Er ist im verschlossenen Umschlag zusammen mit dem Schreiben an die Kasse zu übergeben. Der Schlüssel ist in dem Schreiben näher zu bezeichnen (z. B. Hersteller, Schlüsselnummer). Die Zweitausfertigung des Schreibens erhält die AD quittiert zurück. Eine vorübergehende oder endgültige Auslieferung eines Zweitschlüssels, erfolgt aufgrund schriftlicher Anforderung der AD in doppelter Ausfertigung gegen Empfangsbestätigung. Bei Wiedereinlieferung des Zweitschlüssels erhält das Amt eine Ausfertigung des Anforderungsschreibens mit Quittung zurück.

2.5.2 Inhalt der Einlieferungs- und Auslieferungsanordnung

a) Einliefernde bzw. empfangsberechtigte Person

Die einliefernde Person ist einwandfrei zu bezeichnen.

Bei Auslieferung des Wertgegenstandes muss die Kasse in der Lage sein, die Zustellung oder Übergabe an die empfangsberechtigte Person ordnungsgemäß durchzuführen.

b) Bezeichnung des Wertgegenstandes

Der Wertgegenstand ist auf der Anordnung genau zu bezeichnen, damit er eindeutig im Werteverzeichnis erfasst werden kann und es bei der Auslieferung zu keiner Verwechslung kommt.

c) Betrag

In das Betragsfeld sind nur Euro-Werte einzutragen. Beträge in einer anderen Währung sind in Euro umzurechnen.

Je nach Einzelfall sind anzugeben bei

- Wertpapieren oder Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert
- Sparbüchern das dort ausgewiesene Guthaben bei Einlieferung
- Kostbarkeiten der Schätz- bzw. Versicherungswert
- sonstigen Gegenständen ein fiktiver Stückwert von 1,00 Euro.

In Zweifelsfällen hat die AD den einzutragenden Betrag vorher mit der Kasse abzustimmen.

d) Ausstellungsdatum und Unterschrift

Jede Einlieferungs- und Auslieferungsanordnung ist mit dem Datum der Ausstellung zu versehen und von einer anordnungsbefugten Person zu unterschreiben.

2.5.3 Einlieferung von Wertgegenständen

Der Wertgegenstand ist unmittelbar bei der Kasse einzuliefern. Geht er bei der AD ein, so ist er unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

Werden der Stadt Köln Wertpapiere als Sicherheit angeboten, so veranlasst die AD die sicherheitsleistende Person, die Wertpapiere bei einem Geldinstitut zu hinterlegen und sie zugunsten der Stadt Köln zu verpfänden oder sie unmittelbar in das Depot der Hauptkasse bei der Sparkasse KölnBonn übertragen zu lassen. Der Depotschein und die Bestätigung über die Verpfändung sind der Hauptkasse zur Verwahrung einzuliefern.

Wird eine sonstige Urkunde (z. B. Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbrief, Depotschein bzw. Depotquittung, Schuldversprechen, Schuldanerkennnis, Verpfändungserklärung, Bürgschaftserklärung Dritter, Sparbuch, Kfz-Brief), die ein Vermögensrecht verbrieft oder nachweist, so dass das in ihr verbrieft Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann, eingeliefert, so sind die über die bloße Verwahrung der Urkunde hinausgehenden notwendigen Maßnahmen zur Sicherung der städtischen Forderung zusätzlich durch das einliefernde Amt zu ergreifen.

Besteht die Sicherheitsleistung aus einem Geldbetrag, so veranlasst die AD, dass der Geldbetrag auf ein besonderes Sparkonto eingezahlt und zugunsten der Stadt Köln verpfändet wird. Ein entsprechender Nachweis des Kreditinstituts über den Verpfändungsvermerk ist ebenfalls bei der Hauptkasse zur Verwahrung einzuliefern.

Scheck und Wechsel dürfen als Sicherheitsleistung nicht angenommen werden. Eine Bürgschaftserklärung muss den ausdrücklichen Verzicht auf die Einrede der Vorausklage enthalten.

2.5.4 Auslieferung von Wertgegenständen

Die Auslieferung des verwahrten Wertgegenstandes erfolgt nur aufgrund einer schriftlichen Auslieferungsanordnung an die Kasse. Entfällt der Grund für die Sicherheitsleistung, ist von der AD zusätzlich gegenüber dem Sicherheitsgeber / der Sicherheitsgeberin die Freigabe aus der

Verpfändung zu erklären. Wird eine Sicherheit in Anspruch genommen, ist eine Annahmeanordnung an die Kasse zu erteilen.

Wird der Wert der Sicherheit verringert (z. B. bei einer Bürgschaft), indem der Gegenstand ausgetauscht wird, so ist eine Auslieferungsanordnung über den bisher verwahrten Gegenstand und eine Einlieferungsanordnung über den nunmehr zu verwahrenden Gegenstand zu erteilen. Bei Verringerung des Wertes durch eine ergänzende Urkunde des Sicherheitsgebers / der Sicherheitsgeberin ist nur eine Auslieferungsanordnung über den Betrag der Wertverringerung zu erteilen.

2.6 Berichtigung von fehlerhaften Kassenanordnungen

Die der Kasse vorliegende Kassenanordnung kann nicht zurückgezogen werden.

Wenn eine Annahmeanordnung reduziert oder aufgehoben werden muss, ist eine Annahme-Abgangsordnung durch die AD zu erteilen. Die ursprüngliche Anordnung verbleibt bei der Kasse. Soll die Forderung erhöht werden, ist über den Erhöhungsbetrag eine weitere Annahmeanordnung zu erteilen.

Die der Kasse vorliegende Auszahlungsanordnung kann nicht geändert werden. Vor Auszahlung des Betrages kann jedoch eine Auszahlungsanordnung insgesamt durch Erteilung einer Auszahlungs-Abgangsordnung aufgehoben werden. Gegebenenfalls ist eine neue Auszahlungsanordnung zu erteilen. Nach Auszahlung des Betrages kann eine Auszahlungsanordnung nicht mehr aufgehoben werden. Die AD muss die unberechtigte Zahlung zurückfordern und gleichzeitig der Kasse eine entsprechende Annahmeanordnung auf die Auszahlungsfinanzposition erteilen.

2.7 Zweitschrift von Kassenanordnungen

Liegt der Kasse eine erteilte Anordnung nicht vor, hat die AD eine Zweitausfertigung zu erteilen und diese deutlich als solche zu kennzeichnen. Mit der Zweitausfertigung wird die ursprüngliche Anordnung ungültig.

Vor Ausführung der Zweitausfertigung einer Anordnung prüft die Kasse, ob die ursprüngliche Ausfertigung nicht zwischenzeitlich ausgeführt wurde.

Ist eine Auszahlung doppelt ausgeführt worden, hat die AD den zuviel gezahlten Betrag zurückzufordern und gleichzeitig der Kasse eine entsprechende Annahmeanordnung auf die Auszahlungsfinanzposition zu erteilen.

3 Anlagen zu den Zahlungsanordnungen

3.1 Unterlagen für den Zahlungsverkehr

Im automatisierten Zahlbarmachungsverfahren und bei Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr sind der Zahlungsanordnung die notwendigen besonderen Anlagen beizufügen. Die Einzelheiten regelt die Kämmerei/Stadtkasse.

Eine maschinenlesbare Zahlungsanordnung bedarf keiner besonderen Anlage für den Zahlungsverkehr. Die besonderen Ausfüllanweisungen sind zu beachten.

3.1.1 Datenträger

Nutzt eine AD ein automatisiertes Anordnungsverfahren außerhalb von SAP, sind 206 die notwendigen Daten für die Überweisung auf elektronischen Datenträgern oder als von der Kasse abrufbare Dateien zur Verfügung zu stellen. Der Datensatzaufbau für die Überweisung muss den Vereinbarungen des Kreditgewerbes entsprechen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen zu Teil B, Ziffer 2.3.3.

3.1.2 Zahlungsauftrag in Fremdwährung oder auf ein Konto außerhalb des SEPA-Raums

Für eine Zahlung in Fremdwährung oder auf ein Konto außerhalb des SEPA-Raums ist der Auszahlungsanordnung (für Bar- und Scheckzahlung bzw. für einmalige Lastschrift) der Vordruck „Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr“ (Z1) beizufügen. Dieser ist der Zahlungsauftrag für das Kreditinstitut. Eine Durchschrift dient der Meldung statistischer Angaben an die Deutsche Bundesbank nach §§ 59 ff. der Außenwirtschaftsverordnung (AWV). Aus diesem Grunde sind von der AD auch die erforderlichen meldepflichtigen Angaben zu machen.

Der Vordruck kann sowohl von der Sparkasse KölnBonn direkt als auch über die Hauptkasse bezogen werden.

3.1.3 Meldepflicht bei eingehenden Zahlungen von Gebietsfremden

Meldepflichtig nach § 59 der Außenwirtschaftsverordnung sind auch eingehende Zahlungen von Gebietsfremden (Wohnsitz im Ausland) mit einem Wert von mehr als 12.500,00 Euro. Die Meldung an die Deutsche Bundesbank erfolgt durch die Stadtkasse.

3.2 Allgemeine Zahlungsmittelungen an die Finanzbehörde

Entsprechend § 2 der Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungs-VO) vom 07.09.1993 (BGBl 1993 I, S.

1554) ist der Auszahlungsanordnung eine allgemeine Zahlungsmitteilung beizufügen, wenn der Zahlungsempfänger / die Zahlungsempfängerin nicht im Rahmen einer land- und forstwirtschaftlichen, gewerblichen oder freiberuflichen Haupttätigkeit gehandelt hat, oder soweit die Zahlung nicht auf das Geschäftskonto des Zahlungsempfängers / der Zahlungsempfängerin erfolgt. Eine Zahlung ist auch mitzuteilen, wenn zweifelhaft ist, ob der Zahlungsempfänger / die Zahlungsempfängerin im Rahmen der Haupttätigkeit gehandelt hat oder die Zahlung auf das Geschäftskonto erfolgt.

Eine Mitteilungspflicht besteht nicht, wenn ein Steuerabzug durchgeführt wird.

Nicht mitzuteilen sind Zahlungen an Behörden, juristische Personen des öffentlichen Rechts, Betriebe gewerblicher Art, die zu Körperschaften des öffentlichen Rechts oder Körperschaften gehören, die steuerbegünstigte Zwecke verfolgen (§ 7 Mitteilungs-VO).

Die AD übersendet der Kasse die allgemeine Zahlungsmitteilung gleichzeitig mit der Auszahlungsanordnung für Bar- oder Scheckzahlung. Die Kasse bestätigt durch Unterschrift die Auszahlung und leitet die Mitteilung gegebenenfalls über die Hauptkasse an das Finanzamt in Köln weiter. In den anderen Fällen obliegt die Mitteilung an das Finanzamt der AD. Das Nähere regelt die Kämmerei.

Die AD unterrichtet den Zahlungsempfänger / die Zahlungsempfängerin von der Verpflichtung, Mitteilungen an die Finanzbehörden zu erstellen, und weist ihn / sie in allgemeiner Form auf die steuerlichen Aufzeichnungs- und Erklärungspflichten hin. Zweckmäßig ist es, in den zugrundeliegenden Vertragsunterlagen folgenden Hinweis aufzunehmen, sofern die Unterrichtung nicht auf andere Weise erfolgt:

"Auch Zahlungen der Stadt Köln unterliegen grundsätzlich der Steuerpflicht. Die Stadt Köln unterrichtet daher die Finanzbehörden gemäß der Mitteilungs-VO zu § 93 a AO. Im Übrigen wird auf die steuerlichen Aufzeichnungs- und Erklärungspflichten hingewiesen."

3.3 Begründende Unterlagen

3.3.1 Allgemeines

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 Kassenanordnung auf die Fundstelle der begründenden Unterlage hinzuweisen (§ 28 Abs. 3 KomHVO). Wenn das Beifügen einer prüffähigen begründenden Unterlage nicht möglich ist, ist das Rechnungsprüfungsamt vor der Zahlung hierüber zu informieren.

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 jeweiligen Posteingangsstelle mit dem

Eingangsstempel des Tages zu versehen. Dies gilt auch für Faxeingänge. Dem Rechnungsbeleg sind Bestellunterlagen und Lieferscheine hinzuzufügen.

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. In diesem Fall ist auf der Rechnung die Bestell ID (8-ziffrige Bestellnummer) des Systems zu hinterlegen.

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 rechnungsbegründenden Unterlagen (inklusive Auftragsschreiben) müssen vollständig und unveränderbar im Archiv von eVa vorhanden sein.

Ausnahme: Bei Dienststellen, die an die eRechnung angebunden sind, ist dieses Verfahren nicht anzuwenden. In diesen Fällen ist die elektronisch eingehende Rechnung in die eRechnung zu importieren und elektronisch weiter zu verarbeiten. Bei Bestellungen über den „handelsplatz koeln.de“ bzw. über den Vergabemarktplatz und das Verfahren „eVa“ sind Bestell-ID bzw. Vergabenummer in der eRechnung zu ergänzen.

3.3.2 Rechnungen

3.3.2.1 Rechnungen über Lieferungen und Leistungen

Die Rechnung über eine Lieferung und Leistung muss grundsätzlich entsprechend den einschlägigen Bestimmungen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), der 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 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 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 bzw. bei Dienststellen, die an die eRechnung angebunden sind, durch entsprechende Rechnungsdokumente vor der Ausfertigung einer Zahlungsanordnung zu sorgen. 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.

3.3.2.2 Rechnungen über Gerichts- und Notarkosten

Eine Rechnung über Gebühren oder Kosten der Gerichte, Gerichtsvollzieher, Notare und Rechtsanwälte (auch in Form eines Kostenfestsetzungsbeschlusses) ist zur Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit dem Rechts- und Versicherungsamt zusammen mit den zur Prüfung notwendigen Unterlagen vorzulegen, soweit von dem Amt nicht eine andere Regelung mit dem Rechts- und Versicherungsamt getroffen wurde.

3.3.2.3 Rechnungen in Versicherungsfällen

Eine Rechnung in einem Versicherungsfall (z.B. zur Reparatur oder Ersatzbeschaffung von städtischem Eigentum) ist unmittelbar an das Rechts- und Versicherungsamt zu übersenden, soweit nicht eine andere Regelung mit dem Rechts- und Versicherungsamt (insbesondere bei Kraftfahrzeug-Kaskoschäden) besteht. Das Schadensereignis selbst ist unverzüglich an das Versicherungsamt zu melden.

3.3.2.4 Rechnungszweitschriften

Eine Rechnungszweitschrift ist bereits beim Rechnungseingang deutlich als Zweitschrift zu kennzeichnen. Sie verbleibt bei dem Amt.

3.3.2.5 Abhanden gekommene Rechnungserstschrift

Wenn die Rechnungserstschrift abhanden gekommen ist und das Amt nach sorgfältiger Prüfung feststellen kann, dass eine Zahlungsanordnung nicht erteilt wurde, ist die Rechnungszweitschrift als begründende Unterlage zu verwenden. Auf ihr ist deutlich zu vermerken, dass diese als Erstschrift gilt.

3.3.2.6 Änderung von Rechnungen

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 Abs. 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.

3.3.3 Aufbewahrung der begründenden Unterlagen

Grundsatz:

Die begründende Unterlage ist mit der Zahlungsanordnung bei der Kasse aufzubewahren. Von der Möglichkeit der Aufbewahrung bei den AD wird aus Gründen der Nachprüfbarkeit der Zahlungsvorgänge nicht Gebrauch gemacht. Die allgemeinen Aufbewahrungsfristen für Bücher und Belege (siehe Teil C, Ziffer 11.4) sind zu beachten. Vor Erteilung der Zahlungsanordnung hat die AD sicherzustellen, dass die begründenden Unterlagen ordnungsgemäß und vollständig sind.

Ausnahme:

Unterlagen, die zur Führung eines Einzelverwendungsnachweises von Drittmitteln bei der Finanzierung eines konkreten Vorhabens und zur Ermöglichung einer Kontrolle durch eine nicht städtische Prüfinstanz geführt werden müssen, sind im Original bei der AD aufzubewahren, allerdings sind der Zahlungsanordnung vollständige Kopien der Originale zur Aufbewahrung bei der Kasse beizufügen.

Ausnahme: Bei Dienststellen, die an die eRechnung angebunden sind, ist das in Ziffer 3.3.3 beschriebene Verfahren nicht anzuwenden. In diesen Fällen ist die elektronisch eingehende Rechnung in die eRechnung zu importieren und elektronisch weiter zu verarbeiten.

3.3.4 Aufbewahrung nach Ablauf der kassenrechtlichen Aufbewahrungsfrist

Sofern eine AD auf Grund besonderer Bestimmungen verpflichtet ist, begründende Unterlagen länger als die kassenrechtliche Aufbewahrungsfrist (s. Teil C, Ziffer 11.4) aufzubewahren, hat sie diese kurzfristig vor Ablauf der kassenrechtlichen Aufbewahrungsfrist anzufordern. Die Kämmererei/Stadtkasse weist die Verwaltung rechtzeitig auf den Ablauf der Aufbewahrungsfrist hin. Die Unterlagen stehen der AD nach Ablauf der kassenrechtlichen Aufbewahrungsfrist für die Dauer eines Jahres zur Abholung zur Verfügung. Danach werden nicht abgeholte Unterlagen vernichtet.

4 Prüfung der Soll-Buchungen der Kassen

(entfällt)

5 Stundung / Niederschlagung / Erlass / Vollziehungsaussetzung

5.1 Stundung

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 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.

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 (§ 27 Abs. 1 KomHVO, § 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).

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 aller 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 vorgelegten Liquiditätsplan Berücksichtigung finden.

Von einer Anspruchsgefährdung ist demgegenüber in der Regel bei Kenntnis anderer Anhaltspunkte auszugehen, die die Annahme einer Zahlungsunfähigkeit begründen, insbesondere wenn

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.

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 10.000,00 Euro, ist die Vollstreckungsabteilung vor Bewilligung der Stundung zu beteiligen, sofern nicht eine Einsicht in das elektronische Schuldnerverzeichnis nach § 882f Zivilprozessordnung erfolgt.

Bei der Gewährung der Stundung ist die zahlungspflichtige Person darauf hinzuweisen, dass bei Nichteinhaltung von Ratenzahlungen der Gesamtbetrag sofort fällig wird.

Ist für eine Forderung innerhalb eines Kassenzeichens bereits ein Vollstreckungsauftrag erteilt, darf die AD für keine Forderung innerhalb dieses Kassenzeichens eine Stundung oder Zahlungserleichterung gewähren, solange das Vollstreckungsverfahren läuft.

Ein Antrag auf Stundung oder Zahlungserleichterung, der während des Vollstreckungsverfahrens gestellt wird, ist zur Bearbeitung an die Vollstreckungsabteilung abzugeben.

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.

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.

Die Gewährung der Stundung ist der zahlungspflichtigen Person schriftlich bekannt zu geben.

Soweit Sicherheiten in Anspruch genommen werden sollen, ist Teil B, Ziffer 2.5 zu beachten.

Der gestundete Betrag ist in der Regel angemessen zu verzinsen (§ 27 Abs. 1 KomHVO, § 234 AO). Werden Stundungszinsen berechnet, so ist über den festgesetzten Betrag unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen.

5.2 Niederschlagung

Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Ein Anspruch darf niedergeschlagen werden, wenn zu erwarten ist, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen (§§ 27 Abs. 2 KomHVO, § 261 AO).

Ansprüche der Kommune, die diese als dauerhaft uneinbringlich einschätzt, sind auszubuchen und dürfen nicht im Inventar geführt werden (§ 27 Abs. 4 KomHVO).

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.

5.2.1 Öffentlich-rechtliche Forderungen

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.

Wird der Niederschlagungsvorschlag abgelehnt, da eine weitere Einziehung erfolgen soll, ist der Vorgang mit zusätzlichen Informationen an die Kämmerei/Vollstreckungsabteilung (20/204/12) zurück zu geben.

Ansonsten ist der Stadtkasse eine entsprechende Annahme-Abgangsordnung zu erteilen. Die zahlungspflichtige Person erhält über die Niederschlagung keine Mitteilung.

Liegt nach Ablauf der im ersten Absatz genannten Frist der Kämmerei weder eine Annahme-Abgangsordnung noch Mitteilung über die weitere Einziehung der AD vor, wird die Dienststellenleitung der AD unter Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes einmalig 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 erfolgs- und bestandswirksam zu erfassen.

5.2.2. Privatrechtliche Forderungen

Die Kasse unterrichtet die AD, wenn eine privatrechtliche Forderung 30 Tage nach Zahlungserinnerung nicht oder nicht vollständig erfüllt ist. Die AD entscheidet innerhalb von drei Monaten, ob über die Forderung ein gerichtliches Mahnverfahren gemäß §§ 688 ff. ZPO eingeleitet werden soll, oder ob der Betrag niederzuschlagen ist und teilt diese Entscheidung der Kasse mit.

Entscheidet sich die AD für eine Niederschlagung, so ist der Kasse eine entsprechende Annahme-Abgangsordnung zu erteilen. Die zahlungspflichtige Person erhält über die Niederschlagung keine Mitteilung.

Entscheidet sich die AD für das gerichtliche Mahnverfahren, ist der Mahnbescheid unverzüglich zu beantragen und die Erledigung zu überwachen. Ist im Verlauf des gerichtlichen Mahnverfahrens für die AD zu erkennen, dass mit dem Eingang der Forderung in absehbarer Zeit nicht gerechnet werden kann, z.B. Mitteilung über bestehende hohe Vorpfändungen, ist die Forderung vom Soll abzusetzen, damit diese nicht jahrelang als offene Forderung mitgeführt wird.

Liegt der Kasse nach Ablauf der Frist keine Entscheidung der AD vor, wird die AD unter Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes letztmalig mit Fristsetzung an die ausstehende Entscheidung erinnert. Erfolgt auch danach keine Erledigung durch die AD, ist die Kasse berechtigt, bei der Stadtkämmerin eine auf 2 Jahre befristete Niederschlagung zu 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 erfolgs- oder und bestandswirksam zu erfassen.

5.2.3 Überwachung der Niederschlagung

Bei einer befristeten Niederschlagung ist die AD für die Terminüberwachung verantwortlich. Bei Ablauf der Niederschlagungsfrist, jedoch rechtzeitig vor Ablauf der Verjährungsfrist, hat die AD zu prüfen, ob eine neue verjährungsunterbrechende Maßnahme durchzuführen ist. Soweit nicht eine neue Frist innerhalb der Verjährung festgesetzt wird oder eine befristete nicht in eine unbefristete Niederschlagung umgewandelt wird, ist der Stadtkasse spätestens zwölf Monate vor Eintritt der Verjährung erneut eine Annahmeanordnung mit der ursprünglichen Fälligkeit zu erteilen, damit ein erneuter Einziehungsversuch erfolgen kann.

Die AD hat dafür Sorge zu tragen, dass die Forderung nicht verjährt. Bei nicht erfolgversprechenden Vollstreckungsmaßnahmen sind die übrigen möglichen verjährungsunterbrechenden Maßnahmen von der AD bevorzugt zu nutzen.

Die AD hat eine Niederschlagungsliste zu führen.

5.2.4 Niederschlagungsvereinbarung

Zwischen einer AD und dem Kassen- und Steueramt der Kämmerei kann auch folgende Verfahrensweise vereinbart werden:

- a) Die Kämmerei entscheidet über Niederschlagungen und überwacht niedergeschlagene Forderungen und
- b) die AD vollzieht diese Niederschlagungen im Bewirtschaftungssystem durch formelle Anordnungen (Sammelabgangsanzahlung) lediglich nach und führt die Buchungen durch.

Die Vereinbarung kann zusätzlich enthalten, dass

die AD der Niederschlagungsentscheidung innerhalb einer zu bestimmenden Frist mit Begründung widersprechen kann

innerhalb einer festgelegten Frist nach der letzten Niederschlagung weitere Forderungen in der betroffenen Einnahmeart gegen die gleiche zahlungspflichtige Person niedergeschlagen werden können (sog. Folgeniederschlagungsentscheidung), ohne dass vorher Beitreibungsversuche durchgeführt werden müssen. Einschränkend kann auch bestimmt werden, dass Folgeniederschlagungen nur im zum selben Kassenzeichen erfolgen.

Die Niederschlagungsvereinbarung wird in Schriftform zwischen dem / der Beigeordneten der jeweiligen AD sowie der Stadtkämmerin unter Beteiligung des für die Organisation zuständigen Amtes und des Rechnungsprüfungsamtes abgeschlossen. Das Gleiche gilt bei Änderung oder Ergänzung einer bestehenden Vereinbarung.

In der Niederschlagungsvereinbarung sind mindestens zu regeln

- die betroffenen Finanzpositionen sowie die diesen zugeordneten Einnahmearten des Kassenverfahrens
- ob neben befristeten Niederschlagungen auch unbefristete Niederschlagungen von der Vereinbarung erfasst sein sollen
- der Zyklus, in dem der AD die Niederschlagungsentscheidungen übersendet werden (z. B. wöchentlich)

- Fristen, innerhalb derer, sofern vereinbart, der Niederschlagungsentscheidung widersprochen werden kann (s. Teil B, Ziffer 5.2.3)
- Form, Inhalt und Übermittlungsweg der von der Kämmerei vorbereiteten Sammel-Annahme-Abgangsordnungen (s. Teil B, Ziffer 2.3.1.1) bzw. der Buchungslisten im Sinne von Teil B, Ziffer 2.3.3.1 sowie möglicher sonstiger Mitteilungen über die Einzelfälle, soweit diese im vereinbarten Zyklus gemeinsam mit den entsprechenden Niederschlagungsentscheidungen der AD zugeleitet werden
- Ort und Verfahren der Aufbewahrung bzw. Archivierung der Vollstreckungsunterlagen nach erfolgter Niederschlagung.

Abweichend von den Regelungen in Teil B, Ziffer 2.3.1.2 bedarf die Annahme-Abgangsordnung zur Niederschlagung folgender Angaben nicht:

- Zahlungspflichtige Person,
- Zahlungsgrund sowie
- Rechtsnatur der Forderung.

Sofern für die AD ein Widerspruchsrecht besteht, gilt der Ablauf der Widerspruchsfrist, ohne dass eine Ablehnung erfolgt wäre, als zustimmende Entscheidung über die Niederschlagung (s. Teil B, Ziffer 5.5) und Feststellung der sachlichen Richtigkeit der Annahme-Abgangsordnung. Einer gesonderten Verfügung bedarf es nicht.

5.3 Erlass

Auf Antrag des Zahlungspflichtigen dürfen Ansprüche ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre. Unter den gleichen Voraussetzungen können bereits entrichtete Beträge erstattet oder angerechnet werden (§ 27 Abs. 3 KomHVO, § 227 Abs. 1 AO, § 14 KostO NRW).

Die Entscheidung über den Erlass ist dem Zahlungspflichtigen schriftlich bekannt zu geben.

Wird ein Erlass ausgesprochen, ist der Kasse eine Annahme-Abgangsordnung zu erteilen.

5.4 Aussetzung der Vollziehung

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.

Von der Vollziehung ausgesetzte Beträge sind gegebenenfalls zu verzinsen (§ 237 AO). Werden Aussetzungszinsen berechnet, ist über den festgesetzten Betrag unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen.

5.5 Zuständigkeit

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 die Oberbürgermeisterin ermächtigt ist, wird diese Zuständigkeit auf die Fachbeigeordneten übertragen. Darüber hinaus sind zuständig für

a) Stundung

- bis zu 10.000,00 Euro und maximal auf die Dauer eines Jahres die Amtsleitung
- bis zu 5.000,00 Euro und maximal auf die Dauer eines halben Jahres der Leiter / die Leiterin der nächstniedrigeren Organisationseinheit

b) Niederschlagung

- befristete und unbefristete Niederschlagungen von Forderungen bis zu 10.000,00 Euro die Amtsleitung

Die Amtsleitung ist befugt, die Entscheidungen über befristete Niederschlagungen bis zu 5.000,00 Euro auf den Leiter / die Leiterin der nächstniedrigeren Organisationseinheit zu delegieren.

c) Erlass

bis zu 10.000,00 Euro die Amtsleitung

d) Aussetzung der Vollziehung

bis zu 10.000,00 Euro und maximal auf die Dauer eines Jahres die Amtsleitung
bis zu 5.000,00 Euro und maximal auf die Dauer eines halben Jahres der Leiter / die Leiterin der nächstniedrigeren Organisationseinheit.

Diese Grenzen gelten nicht für Stundungen, Niederschlagungen, Erlasse und Aussetzungen der Vollziehung im kommunalen Steuerrecht. Hier gelten die gesonderten Unterschriftenregelungen der Stadtkammerin für das Steueramt der Stadt Köln.

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.

Die Kasse bzw. Vollstreckung ist zuständig für Stundung, Niederschlagung oder Erlass, sofern ausschließlich Nebenforderungen (Kasse für Mahngebühren und Säumniszuschläge, Vollstreckung für Vollstreckungskosten) betroffen sind.

Im Zusammenhang mit der Entscheidung über die Hauptforderung hat die AD im Benehmen mit der zuständigen Buchhaltung der Stadtkasse auch die Stundung, die Niederschlagung, 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.

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 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.

5.6 Absehen von Beitreibungsmaßnahmen (Mahn- und Zahlsperrn)

Beitreibungsmaßnahmen der Kasse sind

- a) bei einer öffentlich-rechtlichen Forderung:
Mahnung, Vollstreckungsauftrag bzw. Amtshilfersuchen und die damit verbundenen Vollstreckungsmaßnahmen
- b) bei einer privatrechtlichen Forderung:
Aufforderung an AD, das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten.

Hat die AD Zugriff auf das automatisierte Kassenverfahren, ist sie berechtigt, bis zu maximal 90 Tagen eigenständig Beitreibungsmaßnahmen auszusetzen. 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.

Im automatisierten Verfahren bedarf es für das Setzen bzw. Aufheben von Sperrn bis zu maximal 90 Tagen keiner Anordnungsbefugnis.

Die Einrichtung der Berechtigung zum Setzen von Sperrn im Kassenverfahren erfolgt durch die Kämmerei (206) aufgrund eines Antrages der AD.

Es obliegt der AD zu regeln und zu überwachen, bis zu welcher Höhe die jeweiligen Sachbearbeiter / Sachbearbeiterinnen Sperrn setzen oder aufheben können.

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. Eine Verkettung von Sperrn ist nicht zulässig.

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.

6 Abtretung/Pfändung von Forderungen an die Stadt Köln durch Dritte

6.1 Abtretung

Abtretungsanzeigen sind durch die jeweilige AD auf Wirksamkeit zu prüfen. Unwirksame Abtretungsanzeigen sind mit einem entsprechenden Hinweis an den Absender zurück zu senden.

Wirksame Abtretungsanzeigen über Forderungen aus Lieferungen oder Leistungen sind von der AD in eigener Zuständigkeit zu bearbeiten.

Von der AD als wirksam anerkannte Abtretungsanzeigen über Guthaben auf Kassenzetichen sind unverzüglich der Stadtkasse zuzuleiten. Die zuständige Buchhaltung der Stadtkasse ist vorab telefonisch oder per E-Mail über die Abtretung zu unterrichten.

6.2 Pfändung

Bis zur Einführung eines neuen Verfahrens gilt folgende Regelung weiter:

Zuständig für die Bearbeitung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen über Forderungen aus Lieferungen oder Leistungen ist die jeweilige AD. Sie hat die Drittschuldnererklärung abzugeben und erforderlichenfalls der Stadtkasse entsprechende Auszahlungsanordnungen zu erteilen.

Zuständig für die Bearbeitung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen über Guthaben auf Kassenzetichen ist die Stadtkasse. Sie hat die Drittschuldnererklärung abzugeben und erforderlichenfalls den gepfändeten Betrag zu überweisen.

C. Zahlungsabwicklung

1 Allgemeines

1.1 Zahlungsabwicklung

Die Zahlungsabwicklung ist für die Annahme von Einzahlungen, die Leistung von Auszahlungen und die Verwaltung der Finanzmittel der Stadt Köln zuständig (§ 93 Abs. 1 GO / § 31 Abs. 1 KomHVO).

Außerdem obliegen der Zahlungsabwicklung das Mahnwesen und die Zwangsvollstreckung. Die Annahme von Einzahlungen, die Leistung von Auszahlungen und die Verwaltung der Finanzmittel erfolgt durch die Stadtkasse.

Zur Stadtkasse gehören die Hauptkasse einschließlich der mit ihr verbundenen Sonderkassen und die Zahlstellen. Diese Einrichtungen werden nachstehend als Kassen bezeichnet.

1.2 Zahlstellen

Eine Zahlstelle als Teil der Stadtkasse kann zur Erledigung von Aufgaben der Zahlungsabwicklung eingerichtet werden. Über die Einrichtung, Aufgabenstellung und Auflösung der Zahlstelle entscheidet die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) durch Einrichtungsverfügung. Buchungsverfahren und Abschlüsse werden von der Kämmerei geregelt. Die Kämmerei/Stadtkasse beteiligt das betroffene Amt, das Rechnungsprüfungsamt und den Zuständigen für die Zahlungsabwicklung. Die Zahlstelle ist organisatorisch dem Amt zuzuordnen, dem die Dienstaufsicht über das dort eingesetzte Personal obliegt. Die Fachaufsicht obliegt dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung.

1.3 Sonderkassen

Eine Sonderkasse ist für Sondervermögen und Treuhandvermögen, für die Sonderrechnungen zu führen sind, einzurichten. Soweit sie mit der Hauptkasse verbunden ist, gelten auch für sie die Vorschriften dieser Geschäftsanweisung. Für eine Sonderkasse, die nicht mit der Hauptkasse verbunden ist, gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsanweisung entsprechend, soweit keine andere Regelung getroffen ist.

Für die Zahlstellen und Sonderkassen gelten die Bestimmungen zu Teil C, Ziffern 2 bis 11 und Ziffer 15.

1.4 Girokassen

Anstelle der Stadtkasse kann für die Erledigung bargeldloser Kassengeschäfte eine Girokasse eingerichtet werden. Über die Einrichtung, Aufgabenstellung und Auflösung sowie rechtlichen Bedingungen entscheidet die Oberbürgermeisterin.

1.5 Einnahmekassen

Eine Einnahmekasse (Geldannahmestelle) für die Annahme geringfügiger Barzahlungen kann nach den Regelungen für Handvorschüsse errichtet werden. Sie kann auch mit der Handvorschussverwaltung verbunden sein, wenn es sich um die Annahme geringfügiger Beträge handelt und dadurch die Einrichtung von Zahlstellen vermieden wird. Hierfür gelten die Bestimmungen zu Teil C, Ziffer 12.

1.6 Gelderheber

Ein Gelderheber / eine Gelderheberin ist eine Person, die für die Annahme oder Auszahlung von Beträgen außerhalb von Kassenräumen besonders bestellt ist. Hierfür gelten die Bestimmungen zu Teil C, Ziffern 3.3.2 und 13.

1.7 Handvorschüsse

Ein Handvorschuss kann einzelnen Ämtern oder Bediensteten zur Leistung geringfügiger Barzahlungen oder als Wechselgeld gewährt werden. Hierfür gelten die Bestimmungen zu Teil C, Ziffer 14.

2 Aufgaben der Zahlungsabwicklung

2.1 Aufgaben nach § 31 KomHVO

Zu den Aufgaben der Zahlungsabwicklung gehören:

- a) Annahme der Einzahlungen
- b) Leistung der Auszahlungen
- c) Verwaltung der Finanzmittel
- d) Mahnwesen
- e) Zwangsvollstreckung nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz sowie Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Vollstreckungskosten
- f) Erfassung und Dokumentation des Zahlungsvorgangs.

Derzeit obliegen

der AD die Einleitung der Zwangsvollstreckung von privatrechtlichen Forderungen sowie Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Verzugszinsen

der Vollstreckungsabteilung der Kämmerei die Zwangsvollstreckung öffentlich-rechtlicher Forderungen (ohne Mahnung) sowie Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Vollstreckungskosten

der Abteilung Stadtkasse der Kämmerei die übrigen Aufgaben der Zahlungsabwicklung.

2.2 Weitere Aufgaben

Auf die Zahlungsabwicklung sind als weitere Aufgaben übertragen:

- a) Vorbereitung der Finanzrechnung (§ 40 KomHVO)
- b) Verwahrung der Zweitschlüssel von Sicherungsverhältnissen (s. Teil C, Ziffer 15.1.3).
- c) Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen (z. B. Mahngebühren, Säumniszuschlägen und Auslagen), soweit Abweichendes nicht bestimmt ist
- d) Belegsammlung
- e) Verwahrung von Wertgegenständen.

Die Übertragung weiterer Aufgaben erfolgt durch besondere Anordnung der Oberbürgermeisterin.

2.3 Fremde Kassengeschäfte

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 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 (§ 15 KomHVO).

Die Übertragung eines fremden Kassengeschäftes kann erfolgen durch Gesetz, aufgrund eines Gesetzes oder durch Anordnung der Oberbürgermeisterin. In der Anordnung sind der Umfang der Aufgabe, die Abwicklung der Kassengeschäfte und das Prüfungsrecht festzulegen.

Ein Kassengeschäft, das die Stadtkasse im Rahmen der Amtshilfe besorgt, ist kein fremdes Kassengeschäft.

3 Wahrnehmung der Zahlungsabwicklung

Die Zahlungsabwicklung ist für die Erledigung aller zur Zahlungsabwicklung gehörenden Aufgaben (s. Teil C, Ziffern 2.1 und 2.2) der Stadt Köln zuständig. Außerhalb der zu ihr gehörenden Kassen dürfen Zahlungsmittel nur von den Einnahmekassen oder den beauftragten Personen (Gelderheber / Gelderheberin / Handvorschussverwalter / Handvorschussverwalterin) angenommen oder ausgehändigt werden (s. Teil C, Ziffern 12 bis 14).

3.1 Schriftwechsel nach außen

Die Hauptkasse führt ihren Schriftwechsel nach außen unter der Bezeichnung "Stadtkasse".

In Wahrnehmung der Aufgabe als Vollstreckungsbehörde firmiert die Hauptkasse mit der Bezeichnung: "Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde". Eine Vollstreckungsmaßnahme, die von der Vollstreckungsabteilung durchgeführt wird, erfolgt ebenfalls mit dem Zusatz „Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde“.

Die bei einem Amt eingerichtete Zahlstelle firmiert mit "Stadtkasse Köln, Zahlstelle bei ..."

Bei Einleitung der Zwangsvollstreckung einer privatrechtlichen Forderung firmiert die AD ohne Zusatz.

3.2 Ausstattung der Kassen

Die Kasse ist von dem Amt, bei dem sie eingerichtet ist, personell, räumlich und sachlich so auszustatten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann. Ein unbefugtes Benutzen der technischen Einrichtungen ist zu verhindern. Zahlungsmittel, zu verwahrende Wertgegenstände, die Dokumentationen über die Buchungen und die Belege müssen sicher aufbewahrt werden. Anforderungen an das Dokumentationsverfahren, die technische Ausstattung und Sicherungsanforderungen sind Bestandteil der Einrichtungsverfügung.

Änderungen und Ergänzungen sind gesondert zu verfügen. Hierfür beteiligt die Kämmerei/Stadtkasse das betroffene Amt, das Rechnungsprüfungsamt. Und den Zuständigen für die Zahlungsabwicklung.

Die Kassenleitung unterrichtet den Zuständigen für die Zahlungsabwicklung und dieser die Leitung der Kämmerei, wenn die Ausstattung der Kasse für unzureichend gehalten wird. Der Zuständige für die Zahlungsabwicklung hat die Amtsleitung, bei der die Kasse eingerichtet ist, zu unterrichten, wenn er die Ausstattung für unzureichend hält.

3.2.1 Dokumentationen

Die Hauptkasse hat die Dokumentationen in folgenden Büchern zu führen:

- a) Schecküberwachungsbuch
- b) Zeitbuch (Zeitliche Ordnung)
- c) Sachbuch (Sachliche Ordnung)
- d) Tagesabschlussbuch
- e) Bestandsnachweise.

Die Zahlstelle hat die in der Arbeitsanweisung festgelegten Bücher zu führen.

Die Bücher sind so einzurichten, dass die Dokumentation ordnungsgemäß, sicher und wirtschaftlich erfolgen kann.

Soweit wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen, ist der automatisierten Datenverarbeitung der Vorrang zu geben. Hierbei ist vorzusehen, dass die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang oder aufgrund gleicher Datenträger vorgenommen werden.

Bei der automatisierten Datenverarbeitung muss sichergestellt sein, dass

- a) gültige Programme verwendet werden, die vom Rechnungsprüfungsamt geprüft und von der Hauptkasse, bei Zahlstellen von dem betroffenen Amt mit Zustimmung der Hauptkasse freigegeben sind
- b) die Daten vollständig und richtig erfasst, aufgenommen oder gespeichert, verarbeitet und ausgegeben werden und diese Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung abgegrenzt werden, sowie gegeneinander, soweit eine Aufgabentrennung stattfindet
- c) die Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können
- d) die Buchungen innerhalb der Aufbewahrungsfristen der Bücher jederzeit ausgedruckt werden können
- e) die Unterlagen über die maschinelle Abwicklung und eine Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Bücher verfügbar bleiben
- f) Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden.

Die in manuellen Verfahren geführten Bücher sind vor Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

Bei allen Verfahren sind die Buchungen so vorrätig zu halten, dass sie innerhalb der Aufbewahrungsfrist jederzeit in angemessener Frist vorgelegt oder ausgedruckt werden können.

Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein anderes System gewährleistet sein.

3.2.1.1 Kontogegenbuch

Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten eingerichteten Konten ist für jedes Konto jahresunabhängig ein Kontogegenbuch zu führen. Auf das Kontogegenbuch kann verzichtet werden, wenn durch das Zeitbuch oder auf andere

Weise der Bestand und die Veränderungen der Konten überwacht werden können. Bei automatisierter Datenverarbeitung ist das Kontogegenbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.

3.2.1.2 Schecküberwachungsbuch

Die von der Kasse angenommenen Schecks sind unverzüglich zur Gutschrift auf dem hierfür vorgesehenen Girokonto einzureichen. Die Durchschrift der Scheckeinreichungsliste dient als Schecküberwachungsbuch. Die Summen der Scheckeinreichungen sind im Kontogegenbuch als Einzahlung einzutragen. Die Überwachung der Gutschrift erfolgt im Kontogegenbuch.

3.2.1.3 Zeitbuch

An jedem Buchungstag sind alle Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander einzeln im Zeitbuch zu buchen. Soweit Vorbücher zum Zeitbuch geführt werden, sind die Ergebnisse täglich in das Zeitbuch zu übernehmen. Mehrere Beträge können aufgrund von Zusammenstellungen in einer Summe gebucht werden. Die Zusammenstellung ist als Beleg aufzubewahren; die Einzelbelege sind ihr als Anlage beizufügen.

Bei automatisierter Datenverarbeitung ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken, sofern es nicht auf besonders gesicherte Datenträger übernommen werden kann. Es muss sichergestellt sein, dass die auf Datenträger übernommenen Buchungen jederzeit in angemessener Zeit ausgedruckt werden können.

Gebuchte Beträge dürfen nicht mehr geändert werden. Für notwendige Korrekturen sind neue Buchungen erforderlich.

Die Buchungen im Zeitbuch umfassen mindestens

- a) die laufende Nummer der Buchung
- b) den Buchungstag
- c) das Kassenzeichen als Verbindung zur sachlichen Buchung
- d) den Betrag

sowie weitere Informationen, die sich aus den Anforderungen an das Buchungsverfahren ergeben.

3.2.1.4 Sachbuch

Die Zahlstellen haben ein Sachbuch zu führen, sofern dies in der Arbeitsanweisung für die jeweilige Zahlstelle vorgeschrieben ist.

Das Sachbuch ist so einzurichten, dass aus ihm der kassenmäßige Abschluss zur Vorbereitung der Finanzrechnung entwickelt werden kann.

Die Sachbuchungen umfassen mindestens

- a) die Soll-Buchungen der angeordneten Beträge
- b) die Einzahlungen und Auszahlungen
- c) den Buchungstag
- d) Hinweise auf die zeitliche Buchung und den Buchungsbeleg

sowie weitere Informationen, die sich aus den Anforderungen an das Buchungsverfahren ergeben.

3.2.1.5 Tagesabschlussbuch

Zum Nachweis der Tagesabschlüsse ist ein Tagesabschlussbuch zu führen. Die Form richtet sich nach dem Buchungsverfahren. Wird das Tagesabschlussbuch in Buchform geführt, so sind die Seiten fortlaufend zu nummerieren. Werden in manuellen oder automatisierten Verfahren Tagesabschlussberichte in Lose-Blatt-Form erstellt, ist jeder Abschluss zum Nachweis der Lückenlosigkeit mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen.

3.2.1.6 Bestandsnachweise

Zu Quittungsblocks und gegebenenfalls Schecks sind durch die Kasse und den Gelderheber / die Gelderheberin Nachweise über den Erhalt und deren Verwendung (Bestandsnachweis) zu führen. Soweit in einer Kasse Gegenstände im Sinne von geldwerten Drucksachen, z. B. Plaketten, Eintrittskarten vorgehalten werden, gehören diese zum Kassenbestand. Über den Gesamtbestand hat das Amt einen entsprechenden Bestandsnachweis zu führen.

3.2.2 Sachliche Ausstattung

Für die sachliche Ausstattung, insbesondere die Büroausstattung, Vordrucke und die Beschaffung und Unterhaltung von technischen Einrichtungen, hat das Amt zu sorgen und zu finanzieren, dem die Kasse organisatorisch zugeordnet ist.

Besteht ein Bedarf an speziellen Arbeitsmitteln, so ist die Beschaffung mit der Kämmerei abzustimmen.

3.2.3 Bankkonten

3.2.3.1 Einrichtung der Bankkonten

Über die Einrichtung und die Auflösung eines Kontos (Girovertrag) entscheidet ausschließlich die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) nach Anhörung des Rechnungsprüfungsamtes. Für die Hauptkasse stellt den Antrag der Zuständige für die Zahlungsabwicklung, im Übrigen die jeweilige Amtsleitung. Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) unterrichtet das Amt und das Rechnungsprüfungsamt über die Einrichtung und die Auflösung. Bei der Kämmerei/Stadtkasse ist ein Verzeichnis der Bankkonten mit einer Ausfertigung der aktuellen Unterschriftenblätter zu führen.

Die von den Kassen bei den Kreditinstituten unterhaltenen Konten (Girokonten, Anlagekonten, Depotkonten, usw.) führen die Bezeichnung " Stadt Köln" und gegebenenfalls einen erklärenden Zusatz, z B Stadthauptkasse, Zahlstelle bei....

3.2.3.2 Befugnis zur Verfügung über den Kontenbestand

Eine Verfügung über den Kontenbestand darf nur von zwei Beschäftigten der Zahlungsabwicklung gemeinsam unterzeichnet werden.

Die Erteilung der Unterschriftsbefugnis ist von dem Amt schriftlich über die Kämmerei bei der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (200/41) zu beantragen.

Vor der Entscheidung der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (200/41) ist das Rechnungsprüfungsamt zu beteiligen. Sofern Unterschriftsbefugte vorgesehen sind, die nicht als Beschäftigte der Zahlungsabwicklung bestellt sind, ist zusätzlich eine Stellungnahme des für das Personalwesen zuständigen Amtes hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen einzuholen.

Dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung ist in jedem Falle Unterschriftsbefugnisse zu erteilen. Er muss mit einem der übrigen Unterschriftsbefugten unterzeichnen können.

Das 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.

Änderungen in den persönlichen oder sachlichen Voraussetzungen von Unterschriftsbefugten teilt das Amt, das Rechnungsprüfungsamt oder das für das Personalwesen zuständige Amt der Kämmerei/Stadtkasse mit.

3.2.4 Bankkonten außerhalb der Zahlungsabwicklung

Die Vorschriften zu Teil C, Ziffer 3.2.3 gelten sinngemäß.

3.3 Beschäftigte der Zahlungsabwicklung

3.3.1 Allgemeines

Beschäftigte der Zahlungsabwicklung sind alle Beschäftigten, die in der Stadtkasse 200/4 oder Vollstreckungsabteilung 204 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.

Auf das im Postservice des der Kämmerei eingesetzte Personal sind die für Beschäftigte der Zahlungsabwicklung geltenden Regelungen analog anzuwenden.

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.

Bei einem anhängigen bzw. laufenden Insolvenzverfahren und bis zum Abschluss der Abtretungsfrist des pfändbaren Teils seines Einkommens an den Treuhänder (sogenannte Wohlverhaltensphase) liegen keine geordneten wirtschaftlichen Verhältnisse vor.

Die Kämmerei wählt die in der Kämmerei tätigen Beschäftigten der Zahlungsabwicklung aus.

Bei den übrigen Kassen trifft das Amt die Auswahl der Beschäftigten der Zahlungsabwicklung und schlägt sie der Kämmerei/Stadtkasse zur Bestellung vor.

Die Kämmerei/Stadtkasse teilt die Entscheidung über die Bestellung dem betroffenen Amt, dem Rechnungsprüfungsamt und dem für das Personalwesen zuständigen Amt mit. Die betroffenen Beschäftigten sind von dem Amt zu unterrichten.

Das 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 der Kämmerei im Einvernehmen mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung und dem für das Personalwesen zuständigen Amt sowie in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt festgelegt. Soweit die persönlichen Voraussetzungen zur Beschäftigung in der Zahlungsabwicklung nicht oder nicht mehr vorliegen, ist das für das Personalwesen zuständige Amt verpflichtet, hierüber die Kämmerei/Stadtkasse unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

Die Kämmerei/Stadtkasse entscheidet im Einvernehmen mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung und in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt über die Aufhebung der Bestellung bzw. Versetzung aus einem Aufgabengebiet der Zahlungsabwicklung. Zuständiger für die Zahlungsabwicklung, Amt, das für das Personalwesen zuständige Amt und Rechnungsprüfungsamt werden über die Entscheidung schriftlich unterrichtet.

Beschäftigte der Zahlungsabwicklung in der Kämmerei 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.

3.3.2 Beschäftigte, die Zahlungsverkehr abwickeln

Sowohl bare als auch unbare Zahlungsgeschäfte dürfen nur von dazu besonders bestellten Beschäftigten wahrgenommen werden. Die förmliche Bestellung wird von der Kämmerei/Stadtkasse erteilt.

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 auszuzahlen (Gelderheber / Gelderheberin einschließlich VB; siehe auch Teil C, Ziffer 13.1.).

Der Antrag auf Bestellung zur Wahrnehmung von baren als auch unbaren Zahlungsgeschäften ist unter Angabe des Namens sowie der Lohn-, Vergütungs- oder Besoldungsgruppe an die Kämmerei/Stadtkasse zu richten. Art und Umfang des Zahlungsgeschäftes müssen eindeutig beschrieben sein. Hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen s. Teil C, Ziffer 3.3.1.

Bei erstmaligem Antrag auf Bestellung eines Gelderhebers / einer Gelderheberin für ein Aufgabengebiet ist das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit zu hören.

Die Kämmerei/Stadtkasse entscheidet über den Antrag auf Bestellung. Antragstellendes Amt, das für das Personalwesen zuständige Amt und Rechnungsprüfungsamt werden über die Bestellung schriftlich unterrichtet. Wenn eine/ein zur Wahrnehmung von baren als auch unbaren Zahlungsgeschäften bestellte/ bestellter Beschäftigte/ Beschäftigter

- a) aus dem Dienst der Stadt Köln ausscheidet
- b) zu einem anderen Amt versetzt wird
- c) aus anderen Gründen die Aufgabe nicht mehr wahrnimmt

wird die Bestellung durch die Kämmerei/Stadtkasse aufgehoben.

Das betroffene Amt hat bei dort eingesetzten Beschäftigten der Kämmerei/Stadtkasse unverzüglich mitzuteilen, wenn einer der o. g. Gründe vorliegt und sorgt gegebenenfalls dafür, dass ein entsprechender Dienstaussweis (s. Teil C, Ziffer 3.3.3) eingezogen wird.

Zuständiges Amt, das für das Personalwesen zuständige Amt und Rechnungsprüfungsamt werden über die Aufhebung der Bestellung schriftlich unterrichtet.

3.3.3 Dienstaussweise

Beschäftigte der Zahlungsabwicklung, die sich bei der Ausübung des Dienstes ausweisen müssen, erhalten den Dienstaussweis von dem Amt, bei der die Kasse eingerichtet ist.

Der Dienstaussweis muss einen Hinweis enthalten, dass der Inhaber / die Inhaberin berechtigt ist, mit befreiender Wirkung Beträge für die Stadt Köln gegen Quittung anzunehmen bzw. auszuzahlen.

3.3.4 Aufgaben der Beschäftigten der Zahlungsabwicklung

3.3.4.1 Allgemeines

Beschäftigte der Zahlungsabwicklung sind

- a) für die ordnungsgemäße Erledigung der übertragenen Aufgaben verantwortlich
- b) nicht befugt, eine Kassenanordnung zu erteilen, aber berechtigt, eine Kassenanordnung vorzubereiten und unter Berücksichtigung der Bestimmungen über das Anordnungswesen eine Feststellungsbescheinigung (s. Teil B, Ziffer 1.7.2) zu erteilen.

Bei einem Zweifel über die Auslegung und Anwendung einer kassenrechtlichen Vorschrift ist die Entscheidung des Zuständigen für die Zahlungsabwicklung bzw. der Kassenleitung einzuholen.

3.3.4.2 Zuständiger für die Zahlungsabwicklung

Der Zuständige für die Zahlungsabwicklung ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Geschäfte der Zahlungsabwicklung verantwortlich. Im Einzelnen ergeben sich insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Mitzeichnung von Arbeitsanweisungen zur Regelung des Geschäftsablaufes
- b) Zustimmung zum Einsatz von Kassenmaschinen bzw. von Programmen, die bei den Kassen eingesetzt werden sollen
- c) Überwachung der ordnungsgemäßen Übergabe der Zahlungsmittel und der Buchungsunterlagen bei Wechsel eines / einer Beschäftigten der Zahlungsabwicklung der Hauptkasse
- d) Erteilen von Weisungen an Beschäftigte der Zahlungsabwicklung in allen Kassen im Rahmen der rechtlichen Bestimmungen der Zahlungsabwicklung, dieser Geschäftsanweisung und der erlassenen Arbeitsanweisungen
- e) Unterrichtung der Leitung der Kämmerei über unzureichende sachliche und personelle Ausstattung einer Kasse sowie über Mängel in der Sicherheit oder im Arbeitsverfahren, soweit er sie nicht selbst beheben kann
- f) Meldung an die Kassenaufsicht, das Rechnungsprüfungsamt, und den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung, wenn Unregelmäßigkeiten bei einer Kasse aufgetreten sind
- g) Unterrichtung über die von der Deutschen Bundesbank übersandten Mitteilungen über umlaufendes Falschgeld
- h) Erstellen der Tages-, Monats- und evtl. Zwischenabschlüsse
- i) Erstellen des kassenmäßigen Abschlusses und Vorbereitungsarbeiten für Jahresabschlüsse.

3.3.4.3 Zahlstellenleitung

Die Zahlstellenleitung ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlungsabwicklung innerhalb der Zahlstelle verantwortlich.

Im Einzelnen ergeben sich hieraus insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Unterrichtung des Zuständigen für die Zahlungsabwicklung über unzureichende sachliche und personelle Ausstattung der Zahlstelle sowie über Mängel in der Sicherheit oder im Arbeitsverfahren, soweit sie diese nicht selbst beheben kann
- b) Überwachung der Arbeit der übrigen Beschäftigten der Zahlungsabwicklung insbesondere auf Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen der Zahlungsabwicklung, dieser Geschäftsanweisung und der Arbeitsanweisung für die Zahlstelle. Bei Unklarheiten sind die Weisungen des Zuständigen für die Zahlungsabwicklung einzuholen und deren Durchführung zu überwachen
- c) Prüfung und Bestätigung

der Übereinstimmung von Kassenist- und Kassensollbestand bei der Erstellung des Tagesabschlusses und den Zwischenabschlüssen und

Vollständigkeit und Richtigkeit der Abrechnungen mit der Hauptkasse

- d) Mitteilung an den Zuständigen für die Zahlungsabwicklung und das Rechnungsprüfungsamt bei aufgetretenen oder vermuteten Unregelmäßigkeiten. Bei Verdacht auf eine Straftat ist die Polizei einzuschalten (s. Teil C, Ziffer 4.3)
- e) Überwachung der ordnungsgemäßen Übergabe der Zahlungsmittel und der Buchungsunterlagen beim Wechsel der Beschäftigten der Zahlungsabwicklung.

Beim Wechsel in der Leitung der Zahlstelle hat die Amtsleitung die vollständige Übergabe der Geschäfte der Zahlungsabwicklung an den Nachfolger / die Nachfolgerin zu überwachen. Sofern die Amtsleitung auch die Leitung der Zahlstelle innehat, ist die vollständige Übergabe der Geschäfte der Zahlungsabwicklung an den Nachfolger / die Nachfolgerin von dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung zu überwachen.

3.3.4.4 Zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellte Beschäftigte

Jeder / Jede zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellte Beschäftigte ist verpflichtet, den Zahlungsverkehr ordnungsgemäß, sicher und zuverlässig abzuwickeln.

Im Rahmen der für jede Kasse erlassenen Arbeitsanweisung ergeben sich insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs
- b) Sichere Aufbewahrung der Zahlungsmittel und der Scheck- und Überweisungsformulare
- c) Bereithalten der Kassenmittel in der benötigten Höhe und Zusammensetzung
- d) Beachtung des festgesetzten Barhöchstbestandes

- e) Unverzügliche Ablieferung der nicht benötigten Kassenmittel
- f) Entgegennahme, Verwahrung und Auslieferung von Wertgegenständen oder anderen Gegenständen, die der Kasse zur Verwahrung zugewiesen werden
- g) Beachten der Bestimmungen über das Verhalten der zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellten Beschäftigten, wenn Falschgeld, als Falschgeld verdächtiges Geld, fehlerhaft hergestelltes Geld oder beschädigtes sowie außer Kurs gesetztes Geld übergeben oder übersandt wird
- h) Beachten der Hinweise und Merkblätter des Unfallversicherungsträgers oder der Polizei über das Verhalten bei Überfällen
- i) Ordnungsgemäße Übergabe der Zahlungsmittel und der Buchungsunterlagen an den Vertreter / die Vertreterin oder Nachfolger / Nachfolgerin. Die Übergabe ist von beiden schriftlich zu bestätigen.
Dies umfasst auch die Zählung und Dokumentierung des gesamten Bargeldbestandes.

Soweit die Arbeitsanweisung eine Trennung der Zahlungsgeschäfte von den Buchungsgeschäften vorsieht, ist es einem/einer zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum beauftragten Beschäftigten untersagt, Buchungsgeschäfte auszuüben. In begründeten Fällen kann der Zuständige für die Zahlungsabwicklung eine Ausnahmeregelung treffen; hiervon ist das Rechnungsprüfungsamt unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

3.3.4.5 Buchhaltung der Zahlungsabwicklung

In der Buchhaltung der Zahlungsabwicklung besteht die Verpflichtung, Buchungen ordnungsgemäß, zeitnah und sicher vorzunehmen. Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein.

Insbesondere ergeben sich folgende Aufgaben:

- a) Formelle Prüfung der von der Bewirtschaftung übermittelten Kassenanordnungen auf die gemäß Teil B Ziffer 2.1, Ziffer 2.3.1 und Ziffer 2.3.2 vorgeschriebenen Anforderungen
- b) Buchung der eingegangenen Zahlungsanordnungen
- c) Überwachen des rechtzeitigen Zahlungseingangs. Restante Forderungen sind zu mahnen; gegebenenfalls ist die zwangsweise Einziehung zu veranlassen
- d) Sofortige Weitergabe von Terminanweisungen an die mit der Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum beauftragte Stelle
- e) Buchen der Einzahlungen und Auszahlungen
- f) Vollständige Belegsammlung und ordnungsgemäße Aufbewahrung der Belege
- g) Unverzügliche Bearbeitung der Buchungen in der Klärungsliste (s. a. Teil C, Ziffer 5.2.2)

h) Durchführung der Abschlussarbeiten.

Die Buchhaltung der Zahlungsabwicklung trägt die Verantwortung für die Richtigkeit der Buchungen.

Soweit die Arbeitsanweisung eine Trennung der Zahlungsgeschäfte von den Buchungsgeschäften vorsieht, ist es einem Buchhalter / einer Buchhalterin der Zahlungsabwicklung untersagt, Zahlungsgeschäfte auszuüben. In begründeten Fällen kann der Zuständige für die Zahlungsabwicklung eine Ausnahmeregelung treffen; hiervon ist das Rechnungsprüfungsamt unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

3.4 Vereinbarungen mit Kreditinstituten

Eine Vereinbarung im Rahmen des Zahlungsverkehrs zwischen Kasse und Kreditinstitut, die über den Girovertrag hinausgeht, kann von der Leitung der Kämmerei unterzeichnet werden. Die Vereinbarung ist im Einvernehmen mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung zu treffen.

4 Sicherungsanforderungen

4.1 Äußere Kassensicherheit

4.1.1 Kassenräume

Ein Kassenraum, in dem regelmäßig Zahlungsmittel vorgehalten werden, muss so beschaffen sein, dass die Beschäftigten gegen Angriffe mit Gefahr für Leben oder Gesundheit und die Zahlungsmittel vor Diebstahl, Raub, Feuer etc. geschützt sind. Die Kassenräume sind daher baulich entsprechend auszustatten. Die baulichen Maßnahmen sind von dem Amt mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung, der Kämmerei/Stadtkasse und dem Rechnungsprüfungsamt abzustimmen.

Während der Kassenstunden ist nur das Kassenpersonal berechtigt, den Kassenraum zu betreten.

4.1.2 Sicherungsbehältnisse

4.1.2.1 Allgemeines

Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass die Kasse ordnungsgemäß mit einem Sicherungsbehältnis (Tresorraum, Geldschrank) ausgestattet ist. Die Beschaffung des Sicherungsbehältnisses ist nur nach Abstimmung mit der Kämmerei/Stadtkasse vorzunehmen. Eine Schließvorrichtung mit alleinigem Zahlenkombinationsschloss ist nur mit Zustimmung der Kämmerei nach vorheriger Anhörung des Rechnungsprüfungsamtes zulässig.

In Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt legt die Kämmerei im Einzelfall fest, ob

- a) der Kassenraum bzw. die Tresoranlage durch eine Polizeinotrufanlage zu sichern ist
- b) Sicherungsbehältnisse mit Doppelverschluss auszustatten sind.

Vor Veräußerung, Abgabe oder Vernichtung eines Sicherungsbehältnisses hat die abgebende Kasse die Kämmerei schriftlich über die geplante Maßnahme zu unterrichten.

4.1.2.2 Erstschlüsselverwaltung

Bei jeder Kasse ist für jedes Sicherungsbehältnis nur der Erstschlüssel vorhanden, der grundsätzlich vom / von der zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellten Beschäftigten aufzubewahren ist. Bei Doppelverschluss ist die Kassenleitung für die Aufbewahrung des zweiten Erstschlüssels zuständig. Zweitschlüssel sind bei der Hauptkasse zu hinterlegen.

Der Zweitschlüssel der Tresoranlage der Hauptkasse und des Zweitschlüsselschrankes sind in einem Schließfach bei der Sparkasse KölnBonn zu hinterlegen.

Der / die zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellte Beschäftigte quittiert den Empfang des Schlüssels. Schlüssel sind gegen Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss darf der Schlüssel nicht im Dienstgebäude verbleiben. Weitergehende Einzelheiten und Ausnahmen, insbesondere die Schlüsselverwahrung bei Schichtdienst, sind in der Arbeitsanweisung für die jeweilige Kasse zu regeln.

Der Verlust eines der vorgenannten Schlüssel ist sofort der Amtsleitung zu melden, die die Kämmerei/Stadtkasse und das Rechnungsprüfungsamt unterrichtet.

Ein Sicherungsbehältnis, das sich nicht mehr öffnen lässt, darf nur mit Zustimmung der Kämmerei/Stadtkasse von einer fach- und sachkundigen Person geöffnet werden.

Bleibt eine schlüsselverwahrende Person unvorhergesehen dem Dienst fern, hat sie den Schlüssel unverzüglich der Kassenleitung sicher überbringen zu lassen.

4.1.2.3 Zweitschlüsselverwaltung

Die Kämmerei/Stadtkasse erfasst jedes Sicherungsbehältnis mittels einer Registernummer und führt ein Verzeichnis über alle Schlüssel zu diesen Sicherungsbehältnissen. Die Sicherungsbehältnisse müssen außen an gut sichtbarer Stelle die von der Kämmerei/Stadtkasse vergebene Registernummer tragen.

Die Einlieferung eines Zweitschlüssels erfolgt aufgrund eines Schreibens der AD in doppelter Ausfertigung. Er ist im verschlossenen Umschlag zusammen mit dem Schreiben der Hauptkasse zu übergeben. Der Schlüssel ist in dem Schreiben näher zu bezeichnen (z. B. Hersteller, Schlüsselnummer). Die Zweitausfertigung des Schreibens erhält die AD quittiert zurück. Eine vorübergehende oder endgültige Auslieferung eines Zweitschlüssels erfolgt aufgrund schriftlicher Anforderung der AD in doppelter Ausfertigung. Bei Wiedereinlieferung des Zweitschlüssels erhält das Amt eine Ausfertigung des Anforderungsschreibens mit Quittung zurück.

Das Verfahren und die Sicherungsmaßnahmen für die Verwahrung der Zweitschlüssel bei der Hauptkasse regelt die Kämmerei/Stadtkasse im Einvernehmen mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung in einer Arbeitsanweisung.

4.1.3 Höhe des Bestandes an Zahlungsmitteln

Zahlungsmittel dürfen nur bis zur Höhe des festgesetzten Barhöchstbestandes vorhanden sein. Der Barhöchstbestand wird nach Stellungnahme des Rechnungsprüfungsamtes von der Kämmerei/Stadtkasse festgesetzt.

4.1.4 Geldtransporte

Ein Geldtransport von mehr als 10.000,00 Euro außerhalb des Dienstgebäudes ist von zwei geeigneten Beschäftigten durchzuführen. Liegen besondere Umstände vor, insbesondere Beträge ab 25.000,00 Euro bzw. längere oder unsichere Wegstrecken, sind besondere Sicherungsmaßnahmen zu treffen. Über Abweichungen im Einzelfall entscheidet die Kämmerei in Abstimmung mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung und dem Rechnungsprüfungsamt.

Geld- und Werttransporte durch Transportunternehmen sind von der Kämmerei in Abstimmung mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung und dem Rechnungsprüfungsamt zu regeln.

4.1.5 Versicherung

Die Kämmerei veranlasst, dass der Bestand und die Beförderung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen der einzelnen Kassen ausreichend gegen Feuer, Einbruch, Diebstahl, Raub, Verlust, usw. versichert werden.

4.2 Innere Kassensicherheit

4.2.1 Sendungen an die Kassen

Postsendungen an die Kassen sind ihnen ungeöffnet zuzuleiten. Gehen Zahlungsmittel oder Wertsendungen bei einem anderen Amt ein, sind sie unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

4.2.2 Arbeitsanweisungen

Die Kämmerei/Stadtkasse regelt im Einvernehmen mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung durch Arbeitsanweisungen die Arbeitsabläufe sowie das Buchungs- und Abrechnungsverfahren für jede Kasse. Das Rechnungsprüfungsamt ist so rechtzeitig zu unterrichten, dass es vor dem Inkrafttreten Stellung nehmen kann.

4.2.3 Kassenvordrucke

Die Zulassung von Kassenvordrucken (z. B. Kassenbücher, Zahlungsanordnungen, Quittungsvordrucke, Verwaltungsgebührenmarken) erfolgt durch die Kämmerei/Stadtkasse im Einvernehmen mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung. Das Rechnungsprüfungsamt ist zu hören.

4.2.4 Anforderungen an die innere Kassensicherheit im Einzelnen

Zur Wahrung der inneren Kassensicherheit sind zu beachten:

- a) fachliche Eignung und geordnete wirtschaftliche Verhältnisse der in der Zahlungsabwicklung eingesetzten Beschäftigten
- b) Trennung von Zuständigkeiten zwischen Kassierungs- und Buchungsgeschäften
- c) Austausch des Zuständigkeitsbereiches jedes/jeder in der Buchhaltung der Zahlungsabwicklung eingesetzten Beschäftigten (s. Teil C, Ziffer 3.3.4.5) nach spätestens 5 Jahren
- d) schriftliche Regelung über die Verteilung und Benutzung von Schlüsseln der Tresorräume und anderer Sicherheitsbehältnisse
- e) Doppelunterschrift auf von Beschäftigten der Zahlungsabwicklung gefertigten Belegen
- f) Doppelunterschrift auf Überweisungsaufträgen (einschließlich Datenträgerbegleitzettel), Schecks und Lastschrifteinzugsermächtigungen
- g) Verbot der Aushändigung von Zahlungsmitteln an städtische Bedienstete zur Weitergabe an Dritte, es sei denn, dass es zu seinem / ihrem Dienstauftrag gehört und er / sie die Zahlungsmittel als Bevollmächtigter / Bevollmächtigte in Empfang nehmen kann
- h) Sicherung der kassentechnischen Einrichtungen vor unbefugter Benutzung
- i) Anwendung von Programmen zur automatisierten Kassen- und Rechnungsführung, die durch das Rechnungsprüfungsamt geprüft sind (s. Teil C, Ziffer 3.2.1)
- j) Sicherstellung der richtigen und vollständigen Erfassung der Zahlungs- und Buchungsvorgänge
- k) Einsicht in Kassenunterlagen nur an berechnete Bedienstete (s. Teil C, Ziffer 11.1)
- l) Aushändigung von begründenden Unterlagen nur aufgrund schriftlicher Anforderung einer anordnungsbefugten Person mit Zustimmung des Rechnungsprüfungsamtes (s. Teil C, Ziffer 11.3.4).

Eine Ausnahme von den vorgenannten Grundsätzen ist von der Kassenleitung schriftlich bei der Kämmerei/Stadtkasse zu beantragen. Die Entscheidung erfolgt im Einvernehmen mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung und in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt.

4.2.5 Bindung des Zahlungsverkehrs an zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellte Beschäftigte und Kassenraum

Zahlungsmittel dürfen nur im Kassenraum und nur von den dazu bestellten Beschäftigten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb eines Kassenraumes dürfen Zahlungsmittel nur von Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders ermächtigt sind (s. Teil C, Ziffer 3.3.2).

4.3 Verdacht auf das Vorliegen einer Straftat

Falls im Rahmen der Abwicklung von Kassengeschäften Fehlbeträge festgestellt werden, ist die Polizei einzuschalten, wenn der Verdacht auf das Vorliegen einer Straftat besteht. Dies gilt auch bei einem Verlust geldwerter Gegenstände.

Die Anzeige bei der Polizei ist durch die in Teil C unter Ziffer 3.3.4.3, 13.4 bzw. 14.3.3.2 genannten Personen sicherzustellen.

Bei einem Einbruch ist zusätzlich der diesbezügliche Leitfaden des Rechts- und Versicherungsamts zu beachten.

5 Zahlungsgeschäfte

5.1 Förderung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs

Dem bargeldlosen Zahlungsverkehr ist der Vorrang einzuräumen.

5.2 Anordnungszwang

5.2.1 Allgemeines

Die Zahlungsabwicklung darf grundsätzlich nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung der AD Einzahlungen (Annahmeanordnung) annehmen oder Auszahlungen (Auszahlungsanordnung) leisten.

Bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen ist das digitale Rechnungsdokument mit dem entsprechenden Stempel des Anordnungsbefugten der schriftlichen Anordnung gleichzusetzen. Gleiches gilt auch, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

5.2.2 Ausnahmen vom Anordnungszwang

Ist eine Einzahlung erkennbar für die Stadt bestimmt, hat die Zahlungsabwicklung sie auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und die mutmaßliche AD aufzufordern, die Annahmeanordnung innerhalb der vorgegebenen Frist zu erteilen. Sofern dies nicht geschieht, ist von der AD der Zahlungsabwicklung unverzüglich schriftlich mitzuteilen, dass

- a) sie die entsprechende Annahmeanordnung bereits erteilt hat und welches Kassenzeichen angegeben war
- b) sie nicht zuständig ist (gegebenenfalls mit einem Hinweis auf eine mögliche zuständige AD) oder
- c) der Betrag an die einzahlende Person oder einen Dritten zu erstatten ist. Diese Mitteilung bedarf der Unterschrift einer anordnungsbefugten Person.

Ohne Anordnung darf angenommen und gegebenenfalls ausgezahlt werden:

- a) Kassenmittel, die die Kasse zur Weiterleitung an eine andere Stelle erhält
- b) Betrag, der irrtümlich eingezahlt wurde und an die einzahlende oder eine andere empfangsberechtigte Person zurückzuzahlen ist
- c) Betrag, für die eine AD nicht ermittelt werden konnte.

Auf eine Annahmeanordnung kann vorläufig verzichtet werden, wenn nachträglich eine entsprechende jahresbezogene Gesamtanordnung erteilt wird. Dieses gilt insbesondere für

- a) Mahn- und Vollstreckungskosten
- b) sonstige Nebenforderungen
- c) Ausgleichsbeträge im Rahmen der Kleinbetragsbereinigung
- d) Bankspesen und Kontoführungsgebühren

Wird ein Bankkonto belastet, ohne dass dem Kreditinstitut ein Auftrag der Zahlungsabwicklung vorliegt, so ist der Belastung zu widersprechen. Ausgenommen sind Rückbelastungen von Schecks und Lastschriften (kassenrechtliche Vorschüsse).

5.3 Überprüfung der Zahlungsanordnungen

Die bei der Zahlungsabwicklung eingehende Zahlungsanordnung ist vor ihrer Ausführung auf formelle Richtigkeit hinsichtlich der gemäß Teil B Ziffer 2.1, Ziffer 2.3.1 und Ziffer 2.3.2 vorgeschriebenen Anforderungen zu prüfen; lediglich bei Annahmeanordnungen kann sich die Prüfung der Unterschriftsbefugnis auf Stichproben beschränken.

Gibt eine Zahlungsanordnung Anlass zu Beanstandungen, so ist sie der AD zurückzugeben. Offensichtliche Schreibfehler bei der Bezeichnung des Haushaltsjahres oder der Buchungsstelle einschl. Belegnummer gelten nicht als Beanstandung und dürfen nach Abstimmung mit der AD von der Zahlungsabwicklung berichtigt werden. Die Berichtigung ist so durchzuführen, dass die alte Eintragung noch lesbar bleibt, und ist mit Unterschrift und Datum zu bestätigen.

Ergeben sich bei der formellen Prüfung einer Anordnung Bedenken, ist eine Klärung mit der AD zu versuchen; gegebenenfalls ist die Anordnung zurückzusenden.

Sind der Auszahlungsanordnung die erforderlichen Unterlagen für den Zahlungsverkehr (z. B. Datenträger, Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr) nicht beigelegt (s. Teil B, Ziffer 3.1), so sind sie bei der AD nachzufordern.

Bei einer Anordnung aus automatisierten Anordnungsverfahren (s. Teil B, Ziffer 2.3.3) ist die übermittelte Datei vor Ausführung der Anordnung auf Verwendbarkeit in den Verfahren zur automatisierten Buchung bzw. Zahlbarmachung zu überprüfen. Ist eine Datei nicht verwendbar, ist die Anordnung einschließlich sämtlicher Anlagen und Dateien an die AD zurückzugeben.

5.4 Einzahlungen annehmen

5.4.1 Allgemeines

Einzahlungen sind die bei einer Kasse bar oder unbar eingehenden Beträge einschließlich der nicht zahlungswirksamen Verrechnungen gemäß Teil B, Ziffer 2.4.

5.4.2 Bareinzahlungen

5.4.2.1 Zahlungen durch Übergabe von Bargeld

Bargeld sind die gesetzlich zugelassenen und gültigen Münzen und Banknoten. Bargeld ist in Gegenwart der einzahlenden Person auf Echtheit, Vollständigkeit und Vollzähligkeit zu prüfen. Eine Bareinzahlung in fremder Währung darf nicht entgegengenommen werden.

5.4.2.2 Bargeld in Briefsendungen

Enthält eine Briefsendung Bargeld, so ist sofort nach dem Öffnen der Betrag auf dem Schriftstück zu vermerken, durch Unterschrift zu bescheinigen und Bargeld und Schriftstück an den /die zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellte Beschäftigte/n weiterzuleiten. Bei Unstimmigkeiten zwischen Wertangabe und dem beigefügten Bargeld ist auf dem Schriftstück ein Vermerk aufzunehmen, der von einem / einer weiteren Bediensteten zu unterschreiben ist. Beweismittel, die zur Aufklärung der Unstimmigkeiten führen können (z. B. Umhüllungen) sind dem Schriftstück beizufügen.

Der / die zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellte Beschäftigte hat das Bargeld zu vereinnahmen. Das Schriftstück ist mit der von ihm erteilten Quittung zu verbinden und zur weiteren Bearbeitung weiterzuleiten.

5.4.2.3 Postbarzahlungen durch den Postzusteller / die Postzustellerin

Die Annahme einer Geldsendung, die durch den Postzusteller / die Postzustellerin ausgehändigt werden soll, ist auf dem Girokonto der Kasse gutschreiben zu lassen. Hierzu ist auf dem Empfängerabschnitt der Verwendungszweck ggf. zu ergänzen, damit die spätere Gutschrift im Kontoauszug der richtigen Forderung zugeordnet werden kann.

5.4.3 Falschgeld, außer Kurs gesetztes oder beschädigtes Geld

5.4.3.1 Behandlung von Falschgeld

Der Zuständige für die Zahlungsabwicklung leitet allen Kassen die amtlichen Mitteilungen über Falschgeld zum internen Gebrauch zu und trifft eine Regelung zur Erkennung von Falschgeld und über die anschließenden Abwicklungsmodalitäten.

5.4.3.2 Behandlung von außer Kurs gesetztem oder beschädigtem Bargeld

Der Zuständige für die Zahlungsabwicklung informiert alle Kassen, wenn Münzen oder Banknoten außer Kurs gesetzt werden und damit ihre Eigenschaft als Zahlungsmittel verloren haben.

Bargeld, bei dem Zweifel bestehen, ob es, z. B. wegen einer Beschädigung, noch als gültig angesehen werden kann, ist zurückzuweisen.

5.4.4 Zahlung mittels Electronic-Cash (EC-Cash)

Geld- oder EC-Karten (EC-Cash) sowie weitere elektronische Zahlungsmöglichkeiten (z.B. Kreditkarten) können nur von der Kämmerei/Stadtkasse im Einvernehmen mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung als Zahlungsmittel bei einer Kasse zugelassen werden. Von dem Amt, dem die Kasse organisatorisch zugeordnet ist, sind hierfür die technischen Voraussetzungen zu schaffen.

5.4.5 Zahlungen durch Übergabe von Schecks

Ein Scheck soll als Einzahlung nur angenommen werden, wenn er innerhalb der im Scheckgesetz angegebenen Vorlegungsfrist dem bezogenen Kreditinstitut zur Zahlung vorgelegt werden kann. Bei der Entgegennahme ist er sofort als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen. Über die Einreichung s. Teil C, Ziffern 3.2.1.2 und 8.1.

Bevor ein Scheck eingelöst ist, darf die vorgesehene Leistung darauf nur erbracht werden, wenn er den Bedingungen des Kreditinstituts entspricht oder wenn der Aussteller / die Ausstellerin und das bezogene Kreditinstitut als vertrauenswürdig bekannt sind.

Auf einen Scheck darf ein Geldbetrag nicht bar ausgezahlt werden.

Wegen eines übersandten Schecks s. Teil C, Ziffer 5.4.8.1.

5.4.6 Zahlungen mit Postwertzeichen

Ein Postwertzeichen ist kein Zahlungsmittel und darf nicht angenommen werden.

Postwertzeichen sind an den Absender / die Absenderin zurückzusenden bzw. zurückzugeben. Dabei ist auf ordnungsgemäße Zahlungsmöglichkeiten hinzuweisen.

5.4.7 Wechsel

Ein Wechsel darf von den Kassen nicht als Zahlungsmittel angenommen werden.

5.4.8 Unbare Einzahlungen

5.4.8.1 Allgemeines

Eine unbare Einzahlung ist die

- a) Überweisung oder Einzahlung auf ein Girokonto der Zahlungsabwicklung bei einem Kreditinstitut oder
- b) Übersendung eines Schecks, in Ausnahmefällen auch eines Wechsels.

Ein Überweisungsauftrag, der bei einer Kasse eingeht, gilt nicht als Zahlungseingang. Er ist unverzüglich an das erstbeauftragte Kreditinstitut weiterzuleiten.

Ein übersandter Scheck ist unverzüglich an die zuständige Kasse und dort an den /die zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellte Beschäftigte/n weiterzuleiten.

5.4.8.2 Lastschrifteinzugsverfahren

Eine zahlungspflichtige Person kann die Zahlungsabwicklung ermächtigen, eine Forderung mittels Lastschrifteinzug vom Girokonto einzuziehen. Der Forderungsbetrag darf frühestens bei Fälligkeit belastet werden. Bei verspäteter Belastung gilt die Zahlung als rechtzeitig bewirkt.

5.4.8.3 Nicht zahlungswirksame Verrechnungen

Eine nicht zahlungswirksame Verrechnung (s. Teil B, Ziffer 2.4) erfolgt durch buchmäßigen Ausgleich zwischen Finanzpositionen, ohne dass die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird. Hierbei sind die notwendigen Buchungen am selben Buchungstag durchzuführen.

Eine Zahlung zwischen den einzelnen Kassen ist grundsätzlich auf dem Verrechnungswege über die Hauptkasse vorzunehmen. Über Ausnahmen entscheidet die Kämmerei/Stadtkasse im Einvernehmen mit dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung.

5.4.9 Einzahlungsquittung

5.4.9.1 Allgemeines

Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, ist der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen. Erfolgt eine Zahlung durch Übergabe eines Schecks, ist in die Quittung der Vermerk "Scheckzahlung! Eingang vorbehalten" aufzunehmen.

Im Kassenraum ist ein Aushang mit den Namenszügen der zur Ausstellung einer Quittung oder Zahlungsbestätigung berechtigten Beschäftigten anzubringen. Er ist mit dem Hinweis zu versehen, dass Maschinenquittungen ohne Unterschrift gültig sind.

5.4.9.2 Form der Quittung

Bei der Entgegennahme von Zahlungsmitteln ist der einzahlenden Person eine fortlaufend nummerierte Quittung aus einem dafür vorgesehenen Quittungsblock zu erteilen, soweit in der Arbeitsanweisung für die Kasse nichts anderes bestimmt ist.

Eine Quittung muss enthalten:

- a) Empfangsbekanntnis
- b) einzahlende Person
- c) Betrag in Ziffern und Buchstaben
- d) Grund der Einzahlung
- e) Ort und Tag der Einzahlung
- f) Bezeichnung der Kasse, die die Zahlung angenommen hat und
- g) Unterschrift des / der zur Ausstellung der Quittung Berechtigten.

Es darf nur ein von der Kämmerei/Stadtkasse zugelassener Quittungsvordruck verwendet werden. In besonderen Ausnahmefällen kann eine Quittung unter Verwendung von Verwaltungsgebührenmarken erfolgen, sofern dieses Verfahren nach Anhörung des Rechnungsprüfungsamtes von der Kämmerei/Stadtkasse zugelassen ist (s. Teil C, Ziffer 4.2.3).

5.4.9.3 Maschinelle Quittung

Bei Verwendung einer Schalterquittungsmaschine ist die Einzahlung durch Aushändigung der maschinellen Quittung oder durch Maschinenschlag auf einem Schriftstück zu quittieren. Eine Maschinenquittung bedarf keiner Unterschrift.

5.4.9.4 Ausnahme vom Quittungszwang

Eine Quittung ist nicht zu erteilen für verkaufte Wertzeichen oder Drucksachen. Im Übrigen kann bei Verkauf von Artikeln darauf verzichtet werden, wenn sichergestellt ist, dass die Anzahl und der geringfügige Wert der Artikel sicher abgerechnet werden kann. Näheres regelt die Kämmerei/Stadtkasse in einer Arbeitsanweisung.

Verlangt die einzahlende Person eine zusätzliche Quittung, so ist ihr nur eine Zahlungsbestätigung zu erteilen (s. Teil C, Ziffer 5.4.9.5).

5.4.9.5 Zahlungsbestätigung

Auf Verlangen der einzahlenden Person ist ihr für eine Zahlung zusätzlich eine schriftliche Zahlungsbestätigung zu erteilen.

Die Zahlungsbestätigung muss enthalten:

- a) den Text „Zahlungsbestätigung“
- b) einzahlende Person
- c) Betrag in Ziffern und Buchstaben
- d) Grund der Einzahlung
- e) Zahlungsweg
- f) Tag der Einzahlung
- g) Ort und Tag der Zahlungsbestätigung
- h) Bezeichnung der Kasse, bei der die Zahlung eingegangen ist und
- i) Unterschrift des / der zur Ausstellung der Zahlungsbestätigung Berechtigten.

5.5 Auszahlungen leisten

5.5.1 Allgemeines

Auszahlungen sind die bei einer Kasse bar oder unbar ausgezahlten Beträge einschließlich der nicht zahlungswirksamen (s. Teil B, Ziffer 2.4) Verrechnungen.

Eine Auszahlung darf grundsätzlich nur aufgrund einer vorliegenden Auszahlungsanordnung erfolgen; hinsichtlich der Ausnahmen s. Teil C, Ziffer 5.2.2.

Eine Auszahlungsanordnung muss so rechtzeitig bei der Kasse vorliegen, dass der Empfänger / die Empfängerin über den zu zahlenden Betrag am angegebenen Fälligkeitstag verfügen kann. Dabei ist die erforderliche Bearbeitungszeit bei der Kasse und bei den Kreditinstituten zu berücksichtigen.

In den in der Mitteilungsverordnung vom 07.09.1993 (BGBl. I S. 1554) genannten Fällen der Bar- und Scheckzahlung (s. Teil B, Ziffer 3.2) sind dem Finanzamt Allgemeine Zahlungsmittelungen zu übersenden. Die Kasse ergänzt die von der AD vorbereitete Zahlungsmittelung um das Datum der Bar- oder Scheckzahlung und die Unterschrift der am Zahlgeschäft beteiligten Bediensteten und übersendet sie der Hauptkasse. Von dort sind die Zahlungsmittelungen gesammelt monatlich an das Finanzamt Köln weiterzuleiten.

Erfolgt eine Auszahlung, für die eine Auszahlungsanordnung nicht erforderlich ist, so hat die Kasse die vorgeschriebene Allgemeine Zahlungsmittelung selbst zu erstellen.

5.5.2 Barauszahlungen

Barauszahlung ist die Übergabe von Bargeld. Als Barauszahlung gilt auch die Übergabe eines Schecks. Das Übersenden von Bargeld oder Bar-Schecks an den Empfangsberechtigten / die Empfangsberechtigte ist nicht zulässig.

Die Zahlung darf nur an die in der Auszahlungsanordnung angegebene empfangsberechtigte Person geleistet werden. Diese kann sich vertreten lassen. Der / die zur Abwicklung von Zahlungsgeschäften im Kassenraum bestellte Beschäftigte muss sich vor Übergabe der Zahlungsmittel über die Person des / der Empfangsberechtigten, ggf. auch über die Vollmacht, vergewissern. Im Zweifel muss sich die Person, die die Zahlung in Empfang nehmen will, ausweisen.

Der Erhalt der Zahlung ist von der empfangsberechtigten Person auf der Auszahlungsanordnung zu quittieren. Bei Personen, die zur Leistung einer Unterschrift körperlich nicht in der Lage oder des Schreibens unkundig sind, ist vom / von der Empfangsberechtigten anstelle der Unterschrift ein Handzeichen anzubringen, das durch einen Zeugen / eine Zeugin zu bescheinigen ist. Bei einer Auszahlung an eine blinde Person ist die Auszahlung von einem Zeugen / einer Zeugin zu bescheinigen. Als Zeuge / Zeugin kann nur eine nicht an dem Zahlungsgeschäft beteiligte Person tätig werden. Angaben zu ihrer Person sind dabei neben dem Quittungsvermerk anzubringen.

5.5.3 Unbare Auszahlungen

5.5.3.1 Allgemeines

Als unbare Auszahlung gilt eine Auszahlung, die ohne Übergabe von Bargeld oder Scheck geleistet wird. Hierzu zählen Zahlungen, die vom Konto der Zahlungsabwicklung auf Konten der empfangsberechtigten Person überwiesen werden oder dieser vom Kreditinstitut in bar ausgehändigt werden.

Soll eine Auszahlung durch Übersendung eines Verrechnungsschecks erfolgen, ist das Verfahren von der Kämmerei/Stadtkasse nach Anhörung des Rechnungsprüfungsamtes zu regeln.

Soll eine Auszahlung durch Einsatz einer städtischen Kreditkarte erfolgen, ist das Verfahren von der Kämmererei/Stadtkasse im Einvernehmen mit dem Rechnungsprüfungsamt und dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung zu regeln.

5.5.3.2 Überweisung aufgrund einer Einzelanordnung

Die Kasse erhält von der AD die zur Durchführung der Überweisung erforderliche Auszahlungsanordnung. Bei einer Zahlung ins Ausland ist von der AD zusätzlich der Zahlungsverkehrsvordruck Auslandszahlungsauftrag beizufügen.

5.5.3.3 Sammel-Überweisungsverfahren

Erfolgt die Auszahlung mittels des automatisierten Anordnungsverfahrens, so erhält die Kasse

- a) die Datei mit den Überweisungsdaten und
- b) den erforderlichen Datenträger-Begleitzettel.

5.5.3.4 Lastschriftverfahren

Die Kasse kann aufgrund einer Auszahlungsanordnung für den Lastschriftverkehr den Zahlungsempfänger / die Zahlungsempfängerin ermächtigen, das Girokonto der Kasse zu belasten, insbesondere dann, wenn sie die Lastschrift maschinell prüfen und verarbeiten kann.

Die zu den jeweiligen Ordnungsbegriffen erfolgten Lastschriften können auf den Kontierungsobjekten der AD eingesehen werden. Eine fehlerhafte Belastung ist der Kasse unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Bis zum 31. Januar eines jeden Jahres hat die AD schriftlich für jede Finanzposition zu bestätigen, dass alle Feststellungsbescheinigungen zu den Belastungen des Vorjahres vorliegen (s. Teil B, Ziffer 1.7.6.2).

5.5.3.5 Aufrechnung mit Forderungen

Die Aufrechnung (§§ 387 ff. BGB) soll erklärt werden, wenn der Kasse bekannt ist, dass gegenseitige, gleichartige und fällige Forderungen gegenüber der auf der Auszahlungsanordnung bezeichneten zahlungsempfangsberechtigten Person bestehen. Die buchmäßige Abwicklung ist zahlungswirksam über die Finanzpositionen durchzuführen.

5.5.4 Auszahlungsnachweise

5.5.4.1 Allgemeines

Auf Auszahlungsanordnungen und Auszahlungsbelegen ist ein Nachweis über die Auszahlung anzubringen.

5.5.4.2 Barauszahlungen

Der Empfang der Zahlung ist von der Person, die die Zahlung entgegennimmt, auf der Auszahlungsanordnung zu quittieren; hinsichtlich der näheren Ausgestaltung s. Teil C, Ziffer. 5.5.2.

5.5.4.3 Unbare Auszahlungen

Bei einer unbaren Auszahlung ist auf der Auszahlungsanordnung oder dem Auszahlungsbeleg ein Vermerk anzubringen, aus dem Art und Tag der Zahlung erkennbar sein müssen.

5.5.4.4 Lastschriften

Im automatisierten Lastschriftverfahren gelten die Buchungen im Zeitbuch als Auszahlungsnachweis.

6 Vollstreckung privatrechtlicher Forderungen

6.1 Allgemeines

Die zwangsweise Einziehung privatrechtlicher Forderungen erfolgt nach den Bestimmungen der Zivilprozessordnung und nach Maßgabe der von der Stadtkammerin erlassenen näheren Regelung.

6.1.1 Mahnung

Eine privatrechtliche Geldforderung bedarf seit der Neufassung von § 286 BGB ab 01.05.2000 zum Verzugseintritt keiner Mahnung mehr. Gemäß § 286 Abs. 3 BGB tritt bei nicht wiederkehrenden Geldforderungen der Verzug ausschließlich durch Ablauf von 30 Tagen seit Fälligkeit und Rechnungszugang ein, wobei für den Beginn der Frist der spätere Zeitpunkt maßgeblich ist. Die Buchhaltung der Zahlungsabwicklung kann lediglich die Frist ab Fälligkeit berechnen, da sie keine Kenntnis über von der AD zu veranlassende(n) Absendung/Zugang der Rechnung hat und die Rechnungslegung grundsätzlich vor der Fälligkeit erfolgt.

In allen anderen Fällen von Geldforderungen bleibt es bei der bisherigen Rechtslage (§ 286 Abs. 2 BGB). Die Zahlungsabwicklung kann jedoch nicht erkennen, ob es sich um einen Fall nach Abs. 2 oder Abs. 3 handelt. Daher informiert die Buchhaltung der Zahlungsabwicklung die AD auch in den Fällen nach § 286 Abs. 2 BGB über restante Forderungen erst 30 Tage nach Zahlungserinnerung. Sofern die AD eine frühere Kenntniserlangung über eine restante Forderung für erforderlich hält, kann diese durch Einblick in das Debitorenkonto jederzeit erlangt werden.

Die Buchhaltung der Zahlungsabwicklung kann vor Ablauf der vorgenannten 30 Tage an die Erfüllung der Forderung erinnern; hierbei stellt die Buchhaltung der Zahlungsabwicklung sicher, dass durch den Wortlaut der Erinnerung die Fälligkeit der Forderung nicht verändert wird.

6.1.2 Abholauftrag

Bei einer privatrechtlichen Forderung kann die Buchhaltung der Zahlungsabwicklung die Vollstreckungsabteilung schriftlich beauftragen, die zahlungspflichtige Person zu einer freiwilligen Erfüllung zu bewegen.

6.1.3 Abgabe an die AD

Die Stadtkasse unterrichtet die AD, wenn eine privatrechtliche Forderung 30 Tage nach Zahlungserinnerung nicht oder nicht vollständig erfüllt ist.

Die Überwachung der Verjährungsfristen obliegt der AD.

6.1.4 Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid

Ist die Forderung nach Eintritt des Verzuges (§ 286 BGB) nicht vollständig erfüllt worden, kann bei der zuständigen Stelle ein Mahnbescheid beantragt oder Klage erhoben werden.

Sofern die Forderung innerhalb der im Mahnbescheid genannten Frist nicht vollständig erfüllt worden ist, kann bei der zuständigen Stelle die Erteilung eines Vollstreckungsbescheides beantragt werden (s. Teil C, Ziffer 2.1 f).

6.1.5 Vollstreckung privatrechtlicher Forderungen gegen juristische Personen des öffentlichen Rechts im Inland

Für die Vollstreckung gegen eine Gemeinde oder einen Gemeindeverband in Nordrhein-Westfalen ist nach § 128 GO eine Zulassungsverfügung der Aufsichtsbehörde erforderlich. Für Kommunen außerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen gelten die dortigen landesrechtlichen Regelungen. Für die Vollstreckung gegen andere Behörden im Inland ist §882 a ZPO zu beachten.

7 Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Forderungen

7.1 Mahnung öffentlich-rechtlicher Forderungen

Nach Ablauf der Fälligkeit der öffentlich-rechtlichen Forderung soll der Schuldner / die Schuldnerin nach Maßgabe der von der Stadtkämmerin erlassenen näheren Regelung unter Androhung der Vollstreckung mit einer Zahlungsfrist von einer Woche schriftlich gemahnt werden. Dabei ist die nach der Kostenordnung zum Verwaltungsvollstreckungsgesetz vorgesehene Mahngebühr festzusetzen und zu erheben. Die Mahnung muss die Vollstreckungsbehörde bezeichnen. Die schriftliche Mahnung ist verschlossen auszuhändigen oder zuzusenden. Bei Realsteuern ist auch die öffentliche Bekanntmachung als Mahnung zugelassen.

Handelt es sich um eine öffentlich-rechtliche Forderung, die aufgrund der Abgabenordnung, des Kommunalabgabengesetzes NRW, des Gebührengesetzes NRW oder des Bundesgebührengesetzes erhoben wird, ist gleichzeitig der hiernach verwirkte Säumniszuschlag festzusetzen und zu erheben.

Die Behandlung einer nicht zustellbaren Mahnung sowie das Verfahren zur Nachberechnung von Säumniszuschlägen werden in der Arbeitsweisung für die Buchhaltung der Zahlungsabwicklung geregelt.

7.2 Einleitung des Vollstreckungsverfahrens

7.2.1 Allgemeines

Eine öffentlich-rechtliche Geldforderung der Stadt Köln wird nach den Bestimmungen des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG NRW) nach Maßgabe der von der Stadtkämmerin erlassenen näheren Regelung begetrieben; gleiches gilt für eine Forderung, deren Vollstreckung im Verwaltungszwangsverfahren durch gesetzliche Vorschriften ausdrücklich zugelassen ist.

7.2.2 Rechtliche Voraussetzungen für die Vollstreckung

Die rechtlichen Voraussetzungen für die Vollstreckung einer Forderung sind nach § 6 VwVG NRW die Fälligkeit der durch Bescheid festgesetzten Geldleistung sowie der Ablauf einer Schonfrist von einer Woche seit Bekanntgabe des Leistungsbescheides oder, wenn die Leistung erst danach fällig wird, der Ablauf einer Frist von einer Woche nach Fälligkeit.

Dem Leistungsbescheid sind für bestimmte Forderungsarten besondere Anspruchsgrundlagen gleichgestellt (Selbstberechnungserklärung oder Beitragsnachweisung im Sinne von § 6 Abs. 2 VwVG).

Zwangsgelder können ohne Mahnung und ohne Schonfrist begetrieben werden.

Diese Voraussetzungen gelten nicht für die Vollstreckung im Wege des Arrestes (s. Teil C, Ziffer 7.2.5).

7.2.3 Vollstreckungsaufträge und -ersuchen

Die Vollstreckung wird eingeleitet auf Grund

- a) eines Vollstreckungsauftrages der Buchhaltung der Zahlungsabwicklung, in der Regel nach erfolgloser Mahnung (Teil C, Ziffer 7.1)
- b) eines Ersuchens (Amtshilfe- oder Vollstreckungersuchen) einer anderen öffentlichen Stelle, für welche die Stadt Köln Amtshilfe leistet oder aufgrund gesetzlicher Vorschriften Vollstreckungsbehörde ist

sowie auf der Grundlage eines unmittelbaren Auftrags einer AD, wenn

- c) die Zahlungsabwicklung nicht durch die Buchhaltung der Zahlungsabwicklung erfolgt (Lastenausgleichsfonds, Rückforderung von Wohngeld o. ä.)
- d) die zuvor eingestellte Vollstreckung aus von der AD dargelegten Gründen wieder aufgenommen werden soll
- e) gegen eine inländische juristische Person des öffentlichen Rechts vollstreckt werden soll (Teil C, Ziffer 7.2.6)
- f) eine Vollstreckung im Wege des Arrestes erfolgen soll (Teil C, Ziffer 7.2.5)
- g) Duldungsbescheide zu vollstrecken oder
- h) Sicherheiten zu verwerten sind (Teil C, Ziffer 7.2.4)

Die Einleitung oder Wiederaufnahme der Vollstreckung wird durch den Eintrag eines Vollstreckungsauftrages im Debitorenkonto kenntlich gemacht.

7.2.4 Bedingungen für die Annahme von Vollstreckungsaufträgen und -ersuchen

Vollstreckungsaufträge und Ersuchen anderer öffentlicher Stellen können unter anderem dann zurückgewiesen werden, wenn die zahlungspflichtige Person (Schuldner) nicht hinreichend einwandfrei oder der Schuldgrund nicht ausreichend bezeichnet ist.

Diese Regelungen gelten entsprechend auch für die Vollstreckungsaufträge und Ersuchen nach Ziffer 7.2.3 Buchstaben b bis h.

Vollstreckungsaufträge können auch dann zurückgewiesen werden, wenn die zahlungspflichtige Person zum Kassenzeichen unzulässigerweise geändert wurde.

Der AD kann eine Frist gesetzt werden innerhalb derer die Mängel des Vollstreckungsauftrags berichtigt werden können.

Nach erfolglosem Ablauf der Frist gilt der Auftrag als zurückgenommen.

In den Fällen der Ziffer 7.2.3, Buchstaben d bis h wird der Vollstreckungsauftrag angenommen, wenn dies nicht dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit widerspricht.

Die Gründe für die Nichtannahme eines Vollstreckungsauftrages werden der AD, im Falle eines Ersuchens dem Gläubiger schriftlich mitgeteilt.

7.2.5 Vollstreckung im Wege des Arrestes

Auf Antrag einer AD oder eines Gläubigers kann durch die Vollstreckungsbehörde zur Sicherung von beitreibbaren öffentlich-rechtlichen Ansprüchen der Arrest in das bewegliche oder unbewegliche Vermögen angeordnet werden, wenn zu befürchten ist, dass die Erzwingung ansonsten vereitelt oder wesentlich erschwert wird.

Vollstreckungsbehörde im Sinne des § 53 Abs. 2 VwVG NRW ist die Vollstreckungsabteilung der Kämmerei.

7.2.6 Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Forderungen gegen juristische Personen des öffentlichen Rechts im Inland

Das Vollstreckungsverfahren im Inland gegen eine Gemeinde, einen Gemeindeverband oder eine Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts, die der Landesaufsicht untersteht, darf wegen öffentlich-rechtlicher Forderungen nur durchgeführt werden, wenn deren Aufsichtsbehörde eine Zulassungsverfügung erteilt hat. Dies gilt analog auch bei Vollstreckungsverfahren gegen den Bund oder ein anderes Bundesland.

Ein Antrag auf Zwangsvollstreckung einer öffentlichrechtlichen Forderung gegen eine inländische juristische Person des öffentlichen Rechts ist nach erfolgloser Mahnung von der AD unmittelbar an den Zuständigen für die Zahlungsabwicklung zu richten. Hierbei hat die AD besonders zu bestätigen, dass sie die Zahlungspflichtige vorher mit Hinweis auf die Beantragung der Zulassung der Zwangsvollstreckung bei der Aufsichtsbehörde nochmals erfolglos gemahnt hat.

7.3 Maßnahmen des Vollstreckungsverfahrens

7.3.1 Vollstreckung in das bewegliche Vermögen

Die Vollstreckung umfasst die Pfändung von

beweglichen Sachen einschließlich Kraftfahrzeuge

Einkommen beim Arbeitgeber

Zahlungsansprüchen aus Konten bei Geldinstituten

anderen verwertbaren Rechten

Die Vollstreckung wird im Stadtgebiet von Köln durch eigene Vollziehungsbeamte durchgeführt.

Für die Durchsuchung von Wohnungen und Geschäftsräumen werden erforderlichenfalls geschlossene Türen und Behältnisse gewaltsam geöffnet. Das Erfordernis des Vorliegens einer richterlichen Anordnung in bestimmten Fällen ist zu beachten.

Für die Vollstreckung hat die oder der Zahlungspflichtige Pfändungsgebühren und sonstige Kosten der Vollstreckung zu entrichten, die ohne gesonderten Bescheid zwangsweise beigetrieben werden können.

Sofern Vollstreckungskosten oder verwirkte Säumniszuschläge nicht durch Bescheid festgesetzt wurden, ist dies nachzuholen, wenn es zu ihrer Beitreibung erforderlich ist. Auf die Festsetzung dieser Forderungen kann verzichtet werden, wenn sie sich im Rahmen der Kleinbetragsregelung bewegen.

Einzelheiten werden durch Arbeitsanweisung geregelt.

Zur Abwehr der Pfändung oder Vollstreckung werden Zahlungen entgegengenommen.

Soweit gesetzlich zulässig, können gepfändete Sachen im Rahmen von Auktionsveranstaltungen, im Internet oder in Einzelfällen auf andere Weise versteigert bzw. verwertet werden.

Soweit die Forderungen in Wohnungen oder Geschäftsräumen außerhalb Kölns beigetrieben werden sollen, wird das örtlich zuständige Vollstreckungsorgan im Auftrag der Stadt Köln tätig (andere Kommunen, Gerichtsvollzieher u.a.), sofern mit der örtlich zuständigen Einrichtung keine abweichende Vereinbarung getroffen ist. Dies gilt in Abhängigkeit von Art, Höhe und Alter der Forderung auch für das Ausland.

Die eidesstattliche Versicherung kann auch durch die gemäß § 5a VwVG hierzu befugten Beschäftigten abgenommen werden.

7.3.2 Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen

Vollstreckungsmaßnahmen in den Grundbesitz (Zwangssicherungshypothek, Zwangsverwaltung, Zwangsversteigerung) werden auf Antrag der Vollstreckungsbehörde durch das für das Grundstück zuständige Vollstreckungsgericht (Amtsgericht) durchgeführt.

Ausschließlich die Kämmerei/Vollstreckungsabteilung ist zuständig für die Erteilung von Löschungsbewilligungen für Zwangssicherungshypotheken, die auf sein Ersuchen in das Grundbuch eingetragen wurden.

7.3.3 Verwertung von Sicherheiten

Zur Befriedigung von Ansprüchen, die der Vollstreckung im Verwaltungszwangsverfahren unterliegen und die bei Fälligkeit nicht erfüllt werden, kann die AD Sicherheiten verwerten lassen.

Soweit dazu Erklärungen der zahlungspflichtigen Person nötig sind, ersetzt der Ausspruch der Vollstreckungsbehörde diese Erklärung.

7.3.4 Vollstreckungsschutz

Die Befugnisse zur Entscheidung über Pfändungsschutz, die nach dem Wortlaut der §§ 850 bis 852 der Zivilprozessordnung dem Vollstreckungsgericht obliegen, nimmt für das hier dargestellte Vollstreckungsverfahren die Vollstreckungsbehörde wahr (§ 48 Abs. 2 VwVG).

7.3.5 Entscheidungen im Verfahren, Informationsaustausch

Die Vollstreckungsbehörde entscheidet im Rahmen der Rechtsvorschriften und den Arbeitsanweisungen, geleitet von den Zielen nach pflichtgemäßem Ermessen, über die Wahl und Reihenfolge der Vollstreckungsmaßnahmen und Ermittlungen. Sie zieht Fälle in der Bearbeitung vor, bei denen der Realisierungserfolg nach den vorliegenden Erkenntnissen gefährdeter ist (z.B. verjährungsbedrohte Forderungen, Zwangsgelder, Altfälle).

Hinweise der AD an die Vollstreckungsbehörde über Pfändungsmöglichkeiten sind wegen der Bestimmungen des § 5 VwVG (gesetzliche Ermittlungsbefugnisse) rechtlich unbedenklich.

7.4 Aussetzungen und Stundungen während des Vollstreckungsverfahrens

7.4.1 Einstellung oder Beschränkung der Vollstreckung

Die Vollstreckung wird eingestellt oder beschränkt

- a) bei Eingang eines entsprechenden Ersuchens der AD in Schriftform oder mit E-Mail
- b) bei Wegfall des Anordnungssolls
- c) bei einem Wegfall der Vollstreckbarkeit der Forderung (Stundung, Aussetzung der Vollziehung, Verjährung bei bestimmten Forderungsarten, Aufhebung oder Unwirksamkeit des Grundlagenbescheides)
- d) wenn die Verpflichtung, wegen derer das zu vollstreckende Zwangsgeld festgesetzt wurde, nachweisbar erfüllt ist
- e) bei Vorliegen einer besonderen Härte, insbesondere aus schwerwiegenden gesundheitlichen Gründen (§ 26 VwVG); in diesem Fall kann die Einstellung befristet werden

Zwangsgelder werden jedoch beigetrieben, wenn der mit dem Zwangsgeld angestrebte Zweck nicht mehr erreicht werden kann.

7.4.2 Mahnsperren

Neue Vollstreckungsmaßnahmen werden nicht eingeleitet, solange eine Mahnsperre im automatisierten Debitorenkontenverfahren wirkt (siehe Teil B, Ziffer 5.6).

7.4.3 Stundungen

Die AD darf keine Stundung gewähren, solange das Vollstreckungsverfahren läuft.

Ein Antrag auf Stundung, der während des Vollstreckungsverfahrens an die AD gestellt wird, ist als Antrag auf Vollstreckungsaufschub zu deuten und zur Bearbeitung an die Vollstreckungsbehörde abzugeben.

7.5 Erledigung von Vollstreckungsaufträgen

Ein Vollstreckungsauftrag wird erledigt durch

Rücknahme bzw. Zurückweisung (Teil C, Ziffern 7.2.4 und 7.4.1) oder Erledigung nach Bearbeitung.

Erledigungen nach Bearbeitung sind

die vollständige Einziehung (erfolgreiche Erledigung) sowie die Abgabe wegen Rückgabe, wegen Erfolglosigkeit oder nicht vollständiger Einziehung (erfolglose Erledigung).

Sofern ein Vollstreckungsauftrag anders erledigt wurde als durch Vollzahlung und noch ein Rest besteht, liefert die Vollstreckungsabteilung ein Niederschlagungsempfehlungsdatum zu den betreffenden Forderungen, welches den Abschluss der Vollstreckung in das bewegliche Vermögen kenntlich macht.

7.6 Aufbewahrung der Vollstreckungsunterlagen

7.6.1 Erfolglose Erledigung

Für den Fall einer erfolglosen Erledigung wird der AD ein Erledigungsbericht zugesandt, der die Ausschöpfung der Vollstreckungsmöglichkeiten darstellt. Soweit die AD für die Entscheidung über die Niederschlagung oder die weitere Überwachung einer niedergeschlagenen Forderung zuständig ist, wird der AD mit dem Erledigungsbericht zugleich der Vorgang mit allen Unterlagen übersandt; dieser Vorgang verbleibt dann bei der AD.

Die Zahlungsabwicklung ist berechtigt, innerhalb der Aufbewahrungsfrist jederzeit Zugriff auf den Vollstreckungsvorgang bei der AD zu nehmen.

7.6.2 Langzeitpfändungen

Sofern eine Forderungspfändung nicht innerhalb von 2 Jahren zu einem völligen Ausgleich der Forderung führen wird, ist der gesamte Aktenvorgang an die AD zur Aufbewahrung abzugeben mit dem Vorschlag, die Forderung befristet niederzuschlagen. Die Vollstreckungsbehörde überwacht in diesen Fällen die Einhaltung der in der Drittschuldnererklärung gemachten Aussagen und veranlasst das jeweils Erforderliche.

7.6.3 Rücknahme des Vollstreckungsauftrages

Bei Rücknahme des Vollstreckungsauftrags (siehe Teil C, Ziffer 7.5), auch bei Absetzung aller Forderungen, wird der Vorgang bei der Vollstreckungsbehörde aufbewahrt.

Erledigt sich ein Vollstreckungsauftrag durch Pfändungsrückzieher der Buchhaltung der Zahlungsabwicklung vor Durchführung einer Vollstreckungsmaßnahme, so kann der Vollstreckungsvorgang sofort vernichtet werden.

7.6.4 Abwendung der Vollstreckung durch Zahlung

Wird die gesamte Forderung zur Abwendung einer Vollstreckungsmaßnahme gezahlt, kann der Vollstreckungsvorgang drei Monate nach erfolgter Abrechnung des entgegengenommenen Betrages vernichtet werden. Die Abrechnungsunterlagen des / der VB (z. B. Quittungsdurchschriften, Abrechnungsberichte) sind entsprechend der Aufbewahrungsfristen für Kassenbelege aufzubewahren.

7.6.5 Sonstige Vollstreckungsvorgänge

Sonstige Vollstreckungsvorgänge (z. B. Immobilier-, Insolvenz-, Versteigerungsakten) sind bei der Vollstreckungsbehörde aufzubewahren.

7.6.6 Schriftgutordnung

Im Übrigen gilt für die Aufbewahrung die Schriftgutordnung der Stadt Köln nebst Anlage.

7.7 Unbedenklichkeitsbescheinigungen; Bonitätsauskünfte

Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen werden auf Antrag von der Kämmerei/Vollstreckungsabteilung einem Betroffenen oder wirksam Bevollmächtigten gegenüber schriftlich erteilt.

Bonitätsauskünfte betreffend Forderungen der Stadt Köln gegen eine bestimmte Person werden auf Antrag anderer Stellen (Gewerbebehörden, Strafverfolgungsbehörden u. a.) von der Vollstreckungsabteilung erteilt, wenn diese aufgrund gesetzlicher Vorschriften auskunftsberechtigt sind und Vorschriften des Datenschutzes der Übermittlung der Information nicht entgegenstehen.

Bonitätsauskünfte können städtischen Dienststellen oder anderen Berechtigten unmittelbar erteilt werden, wenn die betroffene Person im Voraus der Auskunftserteilung zugestimmt hat. Ein regelmäßiges Anfrageverfahren ist vorab zwischen der anfragenden Stelle und der Kämmerei abzustimmen.

7.8 Arbeitsanweisung für die Vollstreckungsbehörde

Das Verfahren bei der Vollstreckungsbehörde wird im Einzelnen durch Arbeitsanweisung geregelt.

7.9 Dienstanweisung Insolvenzverfahren

Für die Vertretung der Stadt als Gläubigerin in Insolvenzverfahren gilt für das gesamtstädtische Verfahren die Dienstanweisung Insolvenzverfahren.

8 Verwaltung der Kassenmittel

8.1 Allgemeines

Die Kasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlung erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Der Bargeldbestand sowie die unverzinslichen Guthaben auf den Girokonten sind möglichst niedrig zu halten. Vorübergehend nicht benötigte Guthaben sind ertragbringend anzulegen.

Der für jede Kasse festgesetzte Barhöchstbestand (s. Teil C, Ziffer 4.1.3) darf nicht überschritten werden.

Das notwendige Bargeld und die Schecks, die noch nicht eingereicht werden können, sind im Sicherungsbehältnis (z. B. Panzerschrank, Kassette) aufzubewahren.

Ein Scheck, als Verrechnungsscheck gekennzeichnet, ist unverzüglich, spätestens am folgenden Arbeitstag, zur Gutschrift auf dem dafür vorgesehenen Girokonto mit Scheckeinreichungsliste einzureichen. Wegen der Schecküberwachung s. Teil C, Ziffer 3.2.1.2. Das nähere Verfahren ist in einer entsprechenden Arbeitsanweisung zu regeln.

8.2 Geldanlagen

8.2.1 Girokonto

Die von der Kasse nicht sofort benötigten Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) sind auf das für die Kasse vorgesehene Girokonto einzuzahlen bzw. einzureichen. Mit dem jeweiligen Kreditinstitut ist von der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) eine Vereinbarung über eine möglichst günstige Geldanlage zu treffen (z. B. Gesamtverzinsung aller Konten = Kompensation).

8.2.2 Festgeldanlagen

Für die Anlegung der Kassenmittel als Festgeld ist die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) zuständig. Von dort erhält die Hauptkasse Weisung, wohin die Überweisung zur Festgeldanlage zu erfolgen hat.

Die AD hat die Hauptkasse rechtzeitig zu informieren, wenn mit einer Auszahlung über 500.000,00 Euro im Einzelfall zu rechnen ist.

8.2.3 Kassenkredite

Für die Aufnahme eines Kassenkredites ist die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) zuständig.

8.3 Überwachung der Konten

Jede Kasse hat dafür zu sorgen, dass ihr täglich ein aktueller Kontoauszug vorliegt. Sie ist verpflichtet, diesen am selben Tag auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungen zu prüfen. Jede Veränderung auf dem Girokonto einschließlich der Umbuchung aufgrund von Bestandsabschöpfungen und Kontoverstärkungen sind in das für jedes Konto zu führende Kontogegenbuch einzutragen. Der Bestand im Kontogegenbuch ist täglich mit dem eingegangenen Kontoauszug abzustimmen.

Die vorstehende Prüfung und Abstimmung wird bei der Stadtkasse durch das SAP-System erledigt. Die weiteren Arbeitsschritte ergeben sich aus der entsprechenden Arbeitsanweisung.

9 Buchführung der Zahlungsabwicklung

Die Buchführung der Hauptkasse (Buchungen in Zeitbuch und Sachbuch) erfolgt automatisiert im Rahmen des integrierten SAP-Systems. Die Regelung der Buchungsverfahren für die Zahlstellen erfolgt in den jeweiligen Arbeitsanweisungen.

10 Abschlüsse

Die nachfolgenden Regelungen gelten für die Abschlüsse der Hauptkasse. Die Regelung der Abschlüsse für die Zahlstellen erfolgt in den jeweiligen Arbeitsanweisungen.

10.1 Tagesabschluss

Für jeden Tag, an dem eine Zahlung bewirkt wurde, ist ein Tagesabschluss zu erstellen. Über Ausnahmen entscheidet der Zuständige für die Zahlungsabwicklung.

Im Tagesabschluss werden Kassenistbestand und Kassensollbestand gegenübergestellt. Die an der Erstellung dieser Bestände beteiligten Bediensteten bestätigen die Richtigkeit durch ihre Unterschrift. Der Tagesabschluss der Hauptkasse ist zusätzlich von dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung zu unterschreiben.

Jede Differenz zwischen Kassenistbestand und Kassensollbestand ist unverzüglich aufzuklären und das Ergebnis im Tagesabschluss zu erläutern. Die Berichtigung ist am nächsten Buchungstag vorzunehmen. Lässt sich die Differenz nicht aufklären, sind der Zuständige für die Zahlungsabwicklung und das Rechnungsprüfungsamt schriftlich in Kenntnis zu setzen. Die Abwicklung wird in der jeweiligen Arbeitsanweisung geregelt.

10.2 Eröffnung der Bücher für das neue Haushaltsjahr

Die Bücher für das neue Haushaltsjahr sind rechtzeitig einzurichten. Die Verantwortliche Der Zuständige für die Zahlungsabwicklung legt fest, an welchem Buchungstag die Bücher des neuen Haushaltsjahres eröffnet werden.

Kontogegenbuch, Zeitbuch und die bei den Zahlstellen geführten Abrechnungsbücher sind nicht haushaltsjahrgelunden und können deshalb fortgeführt werden.

11 Aufbewahrung der Kassenunterlagen

11.1 Allgemeines

Die Kassenbücher und -belege sind sicher aufzubewahren. Bei der automatisierten Datenverarbeitung sind zusätzlich die besonderen Anforderungen an eine sichere Aufbewahrung der Datenträger zu beachten. Zahlungsmittel, Scheck- und Überweisungsvordrucke, geldwerte Drucksachen, Quittungsbücher, Wertgegenstände und andere zu verwahrende Gegenstände sind auch bei nur kurzer Abwesenheit der in diesem Bereich Beschäftigten unter Verschluss zu halten.

Kassenbücher, Kassenbelege und Akten (Kassenunterlagen) dürfen nicht aus dem Kassenraum entfernt werden. Eine Kassenunterlage darf nur städtischen Bediensteten vorgelegt werden, die einen dienstlichen Auftrag zur Prüfung oder Einsichtnahme nachweisen können. Bei allen anderen Personen ist die Zustimmung der Kassenaufsicht und des Rechnungsprüfungsamtes vorher einzuholen.

11.2 Bücher

Die in der Zahlungsabwicklung geführten Bücher sind in verschließbaren Behältnissen, nach Möglichkeit voneinander getrennt, aufzubewahren. Hierbei ist es unerheblich, in welcher Form die Bücher geführt werden (z. B. magnetische oder sonst visuell nicht lesbare Datenträger, Bildträger, Bücher, Loseblatt- oder Karteiform).

11.2.1 Tagesabschlussbuch

Wird das Tagesabschlussbuch in Lose-Blatt-Form geführt, sind die einzelnen Berichte in der Reihenfolge der Buchungstage durchnummeriert aufzubewahren.

11.3 Belege

Der Beleg ist so aufzubewahren, dass er anhand der Buchung jederzeit auffindbar ist.

11.3.1 Belege zu Kassenzeichen und Finanzpositionen

Bei den Kassenzeichen sind Anordnung und Ist-Beleg sortiert nach Kassenzeichen und Haushaltsjahr abzulegen.

Anordnungen zu Finanzpositionen werden nach der sachlichen Ordnung abgelegt. Einzelheiten werden in einer Arbeitsanweisung geregelt.

11.3.2 Herausgabe von begründenden Unterlagen

Eine begründende Unterlage darf nur auf schriftlichen Antrag der AD nach Zustimmung des Rechnungsprüfungsamtes herausgegeben werden. Der Antrag bedarf der Unterschrift einer hierzu berechtigten anordnungsbefugten Person. Antrag, Zustimmung und ein hinreichender Ersatzbeleg sind anstelle des Originals zur Belegsammlung zu nehmen.

11.4 Kassenrechtliche Aufbewahrungsfristen

Die bei einer Kasse geführten Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen sind dort zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres (§ 59 KomHVO). Nach Ablauf dieser Frist können die Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen vernichtet werden. Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren.

11.5 Sonstige Aufbewahrungsfristen

Sofern eine AD auf Grund besonderer Bestimmungen verpflichtet ist, einen Beleg länger als die kassenrechtliche Aufbewahrungsfrist (s. Teil C, Ziffer 11.4) aufzubewahren, hat sie diesen Beleg kurzfristig vor Ablauf der kassenrechtlichen Aufbewahrungsfrist anzufordern. Die Kämmerei/Stadtkasse weist die Verwaltung rechtzeitig auf den Ablauf der Aufbewahrungsfrist hin. Der Beleg steht der AD nach Ablauf der kassenrechtlichen Aufbewahrungsfrist für die Dauer eines Jahres zur Abholung zur Verfügung. Danach werden nicht abgeholte Belege vernichtet.

12 Einnahmekassen (Geldannahmestellen)

Für die Annahme geringfügiger Barzahlungen kann eine Einnahmekasse (Geldannahmestelle) errichtet werden.

12.1 Bestellung

Das für die Entgegennahme von Zahlungen eingesetzte Personal ist durch Bestellung dazu zu ermächtigen (s. Teil C, Ziffer 3.3.2). In der Verfügung ist festzulegen, ob bei der Entgegennahme einer Zahlung eine Quittung zu erteilen ist oder geldwerte Drucksachen (z. B. Eintrittskarten, Vordrucke) gegen Barzahlung auszugeben sind.

12.2 Verfahren

Die Einnahmekasse erhält aus Handvorschussmitteln ein Wechselgeld. Über die getätigten Zahlungsgeschäfte hat sie Aufzeichnungen zu erstellen. Mindestens wöchentlich ist der Kassensollbestand (z. B. verkaufte Waren) zu ermitteln und mit dem Bestand an Zahlungsmitteln abzustimmen.

Die Einzahlungen sind mindestens monatlich abzurechnen. Die Abrechnungsunterlagen der Einnahmekasse sind der Amtsleitung zur Prüfung vorzulegen. Gleichzeitig ist eine Annahmeanordnung für die zuständige Kasse zu erteilen. Die Zahlungsmittel sind dann unverzüglich an diese Kasse weiterzuleiten.

Weitere Einzelheiten, insbesondere auch zu Fragen der Kassensicherheit, werden von der Kämmerei/Stadtkasse mit Zustimmung des Zuständigen für die Zahlungsabwicklung und des Rechnungsprüfungsamtes durch eine Arbeitsanweisung geregelt.

13 Gelderheber / Gelderheberin

13.1 Allgemeines

Außerhalb eines Kassenraumes dürfen Zahlungsmittel nur von einer Person angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu durch Bestellung besonders ermächtigt ist (Gelderheber / Gelderheberin s. Teil C, Ziffer 3.3.2).

13.2 Arbeitsverfahren

13.2.1 Annahme und Ablieferung von Zahlungsmitteln

Über die angenommenen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) ist der einzahlenden Person eine Quittung (s. Teil C, Ziffer 5.4.9.1) zu erteilen. Hierzu ist nur ein von der Kämmerei/Stadtkasse zugelassener Quittungsblock zu verwenden. Die Quittungsdurchschrift ist im Quittungsblock zu belassen.

Die angenommenen Zahlungsmittel sind unverzüglich abzuliefern. Art, Zeitpunkt und Stelle, bei der die Zahlungsmittel abzuliefern sind, werden bei der Bestellung festgelegt. Richtlinien, die das Verfahren bei Falschgeldzahlungen und der Entgegennahme von Schecks regeln, sind zu beachten.

13.2.2 Auszahlung und Rückgabe von Zahlungsmitteln

Ein an die benannte empfangsberechtigte Person auszahlender Betrag wird bei der Kasse gegen Quittung in Empfang genommen.

Vor Auszahlung des Betrages ist die Identität der empfangsberechtigten Person zu prüfen. Hierüber ist ein Vermerk (z. B. Nr. des Personalausweises) in der Quittung anzubringen.

Zahlungsmittel, die nicht bis zum vorgesehenen Zeitpunkt ausgezahlt werden, sind unverzüglich an die Kasse zurückzugeben.

13.2.3 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

Zahlungsmittel sind getrennt vom privaten Geld in besonderen Behältnissen grundsätzlich verschlossen und von den Quittungsblocks getrennt sicher aufzubewahren.

13.3 Abrechnung

In der Bestellung des Gelderhebers / der Gelderheberin (s. Teil C, Ziffer 3.3.2.) ist anzugeben, zu welchem Zeitpunkt und bei welcher Stelle die Abrechnungsunterlagen (z. B. Abrechnungslisten, Quittungsdurchschriften u. ä.) zur Prüfung und weiteren Bearbeitung vorzulegen sind.

Alle nicht mehr benötigten Unterlagen sind bei der Stelle abzugeben, bei der abgerechnet wird (z. B. Hauptkasse, Zahlstelle, Amt). Diese Unterlagen sind dort entsprechend der Regelung in Teil C, Ziffer 11.4 aufzubewahren.

13.4 Prüfung und Verantwortung

Die Amtsleitung überwacht die ordnungsgemäße Tätigkeit des Gelderhebers / der Gelderheberin. Ergibt sich hierbei eine Beanstandung, ist das Rechnungsprüfungsamt und die Kämmerei/Stadtkasse sofort zu unterrichten. Bei Verdacht auf eine Straftat ist die Polizei einzuschalten (s. Teil C, Ziffer 4.3).

Auftretende Differenzen bei der Abrechnung sind über das Budget der Beschäftigungsdienststelle abzuwickeln.

14 Handvorschüsse

14.1 Allgemeines

Ein Handvorschuss dient zur Leistung einer geringfügigen, regelmäßig anfallenden Auszahlung, die vorher nur ihrer Art nach bekannt und zweckmäßigerweise sofort in bar zu zahlen ist. Er ist auf die notwendige Höhe zu beschränken. Bemessungsmaßstab ist der durchschnittliche Bedarf für einen Monat.

Einem Gelderheber / einer Gelderheberin kann Wechselgeld durch Gewährung eines Handvorschusses zur Verfügung gestellt werden.

Über Einrichtung und Auflösung eines Handvorschusses entscheidet die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20).

Bei einem Amt soll nur ein Handvorschuss (Zentralvorschuss) zur Verfügung stehen. Soweit es aus organisatorischen Gründen erforderlich ist, kann mit Zustimmung der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) ein Teilbetrag an eine untergeordnete Stelle abgezweigt werden (abgezweigter Handvorschuss). Die Vorschriften für Handvorschüsse sind anzuwenden.

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung des abgezweigten Handvorschusses obliegt dem Verwalter / der Verwalterin des Zentralvorschusses.

14.2 Zulässige Zahlungen

Aus einem Handvorschuss darf grundsätzlich nur geleistet werden

- a) Post- und Zustellgebühr
- b) Fracht- und Rollgeld
- c) Transportkosten
- d) Auszahlung für Kleinhandelsware in geringer Menge, soweit deren Beschaffung nicht generell der Beschaffungsstelle oder bei Spezialbedarf dem in den Vergaberichtlinien genannten Amt übertragen ist
- e) sofort benötigter Bedarf an Reparaturmaterial, soweit die Reparatur unmittelbar zur Abwendung eines Schadens erforderlich ist und keine entsprechende Lagerware zur Verfügung steht.

Eine Zahlung für andere Zwecke muss durch die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) schriftlich genehmigt sein. Insbesondere darf aus einem Handvorschuss keine Zahlung geleistet werden, die ohne Einschränkung des Geschäftsablaufs bar oder bargeldlos durch die Kasse erfolgen kann. Hierzu gehört z. B. eine persönliche Zahlung an Bedienstete der Stadt Köln.

14.3 Verfahren

14.3.1 Einrichtung oder Erhöhung

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:

- a) Betragshöhe
- b) Begründung der Notwendigkeit sowie
- c) Name und Anschrift des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin und eines Stellvertreters / einer Stellvertreterin.

Zu diesem Antrag ist das für das Personalwesen zuständige Amt hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin und eines Stellvertreters / einer Stellvertreterin zu hören (s. Teil C, Ziffer 3.3.1). Vorschussverwalter / Vorschussverwalterin und der Vertreter / die Vertreterin sollen nicht anordnungsbefugt sein.

Bei der Einrichtung oder Erhöhung eines Handvorschusses ist das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit zu hören.

Der Handvorschuss wird durch die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) eingerichtet und der Höhe nach festgesetzt. Die Auszahlung wird durch die Kämmerie veranlasst. Das vorschussverwaltende Amt und das Rechnungsprüfungsamt werden schriftlich unterrichtet.

14.3.2 Aufgaben des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin

Der Vorschussverwalter / die Vorschussverwalterin ist für die ordnungsgemäße Verwaltung des Handvorschusses verantwortlich. Er / sie hat insbesondere darauf zu achten, dass

- a) die Mittel nur für die vorgesehenen Verwendungszwecke verausgabt
- b) die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet
- c) die Zahlungsmittel und Belege sicher (z. B. in verschließbaren Behältern, Kassetten) aufbewahrt und
- d) keine anderen Gelder als die zur Auffüllung des Vorschusses und etwaige Rückzahlungen von abgezweigten Handvorschüssen angenommen und aufbewahrt werden.

Die aus dem Handvorschuss geleistete Zahlung ist grundsätzlich einmal im Monat, in jedem Fall beim Wechsel des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin, mit der Kasse abzurechnen. Hierbei ist die geleistete Zahlung ausschließlich in den dafür vorgesehenen Abrechnungsvordruck einzutragen. Sind Buchungsstellen mehrerer AD betroffen, ist für jede AD ein besonderer Abrechnungsvordruck zu verwenden.

Abgezwigte Handvorschüsse sind alle 3 Monate mit dem Zentralvorschuss abzurechnen

Der Geldbestand ist mindestens bei jeder Abrechnung zu vermerken und der Gesamtvorschuss auszuweisen. Die Amtsleitung oder die von ihr beauftragte Person überprüft die Abrechnung und bestätigt dieses durch Namenszeichen und Datum auf der Zusammenstellung. Jeder Auszahlungsanordnung sind die Erstschrift des Abrechnungsvordrucks und die Belege für die einzelnen Auszahlungen beizufügen. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und in dieser Folge zu ordnen. Die Zweitschrift des Abrechnungsvordrucks ist bei dem Amt zusammen mit der Haushaltsüberwachungsliste aufzubewahren.

14.3.3 Aufsicht

14.3.3.1 Überwachung

Die Amtsleitung hat die bestimmungsgemäße Verwendung und Verwaltung des Vorschusses zu überwachen. Die vorgenommenen Überwachungsmaßnahmen sind auf der Durchschrift des Abrechnungsvordrucks zu vermerken.

14.3.3.2 Prüfung

Der Handvorschuss und der abgezwigte Handvorschuss sind mindestens einmal jährlich von der Amtsleitung oder einer von ihr beauftragten Person unvermutet zu prüfen. Die Prüfungsniederschrift ist in 3-facher Ausfertigung auf den vorgesehenen Vordrucken zu erstellen. Rechnungsprüfungsamt und Kämmerei erhalten unverzüglich je eine Ausfertigung.

Ein bei einer Prüfung festgestellter Fehlbetrag oder Überschuss ist in der Prüfungsniederschrift festzuhalten und zu erklären. Eine Differenz ist grundsätzlich vom Vorschussverwalter / von der Vorschussverwalterin auszugleichen. Bei nicht verschuldetem Verlust (z. B. Einbruch/Diebstahl) ist der Fehlbetrag von der Kämmerei auszugleichen. Bei Verdacht auf eine Straftat ist die Polizei einzuschalten (s. Teil C, Ziffer 4.3).

14.4 Wegfall der Voraussetzungen

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 für das Personalwesen zuständige Amt verpflichtet, hierüber die Stadtkämmerei 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, das für das Personalwesen zuständige Amt und Rechnungsprüfungsamt sind über die Entscheidung schriftlich zu unterrichten.

Das antragstellende Amt hat der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) unverzüglich mitzuteilen, wenn ein Vorschussverwalter / eine Vorschussverwalterin oder der Stellvertreter / die Stellvertreterin

- 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.

Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) hebt die Bestellung auf. Rechnungsprüfungsamt und das für das Personalwesen zuständige Amt sind hierüber zu informieren.

14.5 Auflösung oder Verringerung

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 für das Personalwesen zuständige Amt über die damit verbundene Aufhebung der Bestellung des Handvorschussverwalters / der Handvorschussverwalterin und des Stellvertreters / der Stellvertreterin zu unterrichten.

15 Verwahrung von Gegenständen

15.1 Allgemeines

Verwahrung ist die formalisierte Aufbewahrung eines Gegenstandes. Es darf nur ein Gegenstand in Verwahrung genommen werden, der der Stadt gehört oder von ihr zu verwahren ist.

Im Nachfolgenden wird das Verfahren über die Aufbewahrung von Gegenständen bei der Hauptkasse geregelt. Soweit ein Gegenstand bei einer Zahlstelle aufzubewahren ist, erfolgen die notwendigen Regelungen in den jeweiligen Arbeitsanweisungen nach Maßgabe dieser Geschäftsanweisung.

15.1.1 Gegenstände, die bei der Hauptkasse aufzubewahren sind

Zu den Wertgegenständen, die von der Hauptkasse aufzubewahren sind, gehören insbesondere:

- a) Wertpapiere, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts nötig ist (§§ 793-808 BGB, 363,367 HGB). Dazu gehören insbesondere: Aktien, Kuxe, Inhaberschuldverschreibungen, Zinsscheine, Gewinnanteilscheine, Erneuerungsscheine.
- b) Sonstige Urkunden, die Vermögensrechte verbiefen oder nachweisen, so dass das in ihnen verbriefte Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann. Dazu gehören insbesondere Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Schuldversprechen, Schuldanerkennnisse, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen Dritter, Sparbücher, Kfz-Briefe, vollstreckbare Ausfertigungen von notariell beurkundeten Verträgen.

In diesen Fällen sind die über die bloße Verwahrung der Urkunde hinausgehenden notwendigen Maßnahmen zur Sicherung der städtischen Forderung zusätzlich durch das einliefernde Amt zu ergreifen.

15.1.2 Sonstige Aufbewahrung

Über die Verwahrung von Gebührenmarken, anderen Wertzeichen, geldwerten Drucksachen oder anderen Gegenständen entscheidet die Kämmerei nach Lage des Einzelfalles.

15.1.3 Zweitschlüsselaufbewahrung

Sobald ein Sicherungsbehältnis (s. Teil C, Ziffer 4.1.2) bei einer Zahlstelle aufgestellt bzw. eingebaut ist, ist der Zweitschlüssel zur Verwahrung an die Hauptkasse zu übergeben. Dort ist er unter doppeltem Verschluss zu verwahren.

Eventuell vorhandene Mehrschlüssel sind wie Zweitschlüssel zu behandeln.

Soweit ein Sicherungsbehältnis bei einem Amt - ausgenommen bei einer Kasse - beschafft wird, können die Zweitschlüssel bei einer Kasse zur sicheren Verwahrung eingeliefert werden. Hierfür gelten die Bestimmungen zu Teil C, Ziffer 4.1.2 sinngemäß.

Die Zweitschlüssel zum Tresorraum der Hauptkasse und zum Zweitschlüsselschrank sind in einem Schließfach bei der Sparkasse KölnBonn aufzubewahren.

15.2 Art der Verwahrung

15.2.1 Allgemeines

Die Verwahrung eines Wertgegenstandes erfolgt durch die Hauptkasse. Mit dieser Verwahrung ist eine Verwaltung des Wertgegenstandes nicht verbunden. Die Verwaltung eines Wertgegenstandes obliegt der AD.

15.2.2 Verwahrung

Die Hauptkasse hat für eine sichere Aufbewahrung des zu verwahrenden Gegenstandes zu sorgen. Er ist feuer-, diebes- und einbruchssicher unter Verschluss zu halten. Das Sicherungsbehältnis muss so beschaffen sein, dass es nur mit zwei verschiedenen Schlüsseln geöffnet werden kann.

Der Tresor der Hauptkasse ist zusätzlich durch eine Polizei-Notrufanlage zu sichern.

15.2.3 Verwaltung

Die Verwaltung eines Wertgegenstandes obliegt der AD. Die Verwaltung umfasst insbesondere die Entscheidung, ob ein Wertgegenstand verwahrt werden soll, die Anordnung der Annahme und der Auslieferung, die Bestätigung an den Hinterleger/ die Hinterlegerin über den Erhalt und die Einlieferung des Wertgegenstandes sowie die Entscheidung, was mit dem in Verwahrung genommenen Gegenstand zu geschehen hat. Gilt für die Verwahrung eines Gegenstandes eine Frist, so ist deren Einhaltung von der AD zu überwachen.

Für ein bei einem Kreditinstitut hinterlegtes Wertpapier übernimmt das Kreditinstitut auch die im Depotvertrag geregelte Verwaltung. Anfallende Zinsen, Gewinnanteile und Verkaufserlöse sind dem Girokonto der Hauptkasse gutzuschreiben.

Die Fortschreibung und Auszahlung von Zinsen eines hinterlegten Sparbuches obliegt der AD.

15.3 Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen

Die Hauptkasse darf grundsätzlich nur auf Grund einer schriftlichen Anordnung einen Gegenstand zur Verwahrung annehmen oder einen verwahrten Gegenstand ausliefern. Hierfür ist nur die zugelassenen Einlieferungs- bzw. Auslieferungsanordnung zu verwenden. Ein Gegenstand im Sinne des Teil C, Ziffer 15.1.2 soll in einem abgeschlossenen Behältnis eingeliefert werden. Dieses Behältnis ist zweifelsfrei zu bezeichnen. Sofern dieses Behältnis täglich herausgegeben und wieder eingeliefert wird, ist eine Quittung in einfacher Form (Liste) zu erteilen. Wünscht die einliefernde Stelle Zugriff auf den Inhalt des Behältnisses, ohne dass das Behältnis den Kassenraum verlässt, so ist dieses zu dokumentieren.

Im Übrigen gelten die Vorschriften zu Teil B, Ziffer 2.5.

15.4 Einlieferung von Gegenständen

15.4.1 Allgemeines

Der zu verwahrende Gegenstand ist unverzüglich der Hauptkasse zu übergeben.

Bei der Einlieferung eines Gegenstandes hat die Hauptkasse die Übereinstimmung mit den Angaben auf der Einlieferungsanordnung festzustellen. Die AD erhält über die Einlieferung des Gegenstandes eine Quittung unter Angabe der von der Hauptkasse vergebenen Werteverwahrungsnummer. Die AD hat dem Hinterleger/ der Hinterlegerin den Empfang und die Einlieferung bei der Hauptkasse zu bestätigen.

15.4.2 Besonderheiten bei Sicherheitsleistungen

Erfolgt eine Sicherheitsleistung durch ein Wertpapier, so sind der Depotschein und die Bestätigung über die Verpfändung der Hauptkasse zur Verwahrung zu übergeben.

Ein zugunsten der Stadt Köln verpfändetes Sparbuch ist mit dem Nachweis der Verpfändung des Kreditinstituts bei der Hauptkasse einzuliefern. Im Übrigen siehe Teil B, Ziffer 2.5.3.

15.4.3 Vorläufige Annahme von Gegenständen

Liegt bei der Übergabe eines Gegenstandes der Hauptkasse keine Einlieferungsanordnung vor, ist der Gegenstand vorläufig anzunehmen, wenn ein sachlicher Grund erkennbar ist.

Bei der AD ist unverzüglich die Einlieferungsanordnung anzufordern. Im Übrigen gilt das Verfahren hinsichtlich von Verwahrbuchungen (s. Teil C, Ziffer 5.2.2) sinngemäß.

15.5 Auslieferung von Gegenständen

Zur Auslieferung eines bei der Hauptkasse verwahrten Gegenstands hat die AD eine Auslieferungsanordnung nach Vordruck zu erstellen. Vor der Auslieferung prüft die Hauptkasse die Übereinstimmung des auszuliefernden Gegenstands mit den Angaben in der Auslieferungsanordnung. Die Hauptkasse liefert den Wertgegenstand grundsätzlich gegen Quittung an die AD aus. Die AD ist für die ordnungsgemäße Rückgabe des Wertgegenstandes an den Hinterleger/ die Hinterlegerin verantwortlich.

Auf Anordnung der AD kann der Gegenstand ausnahmsweise der empfangsberechtigten Person gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt oder zugestellt werden. Die Hauptkasse hat zu veranlassen, dass ein zu übersendender Gegenstand ausreichend gegen Verlust versichert ist.

Die vom Kreditinstitut erstellte Bescheinigung über die Ausbuchung von Wertpapieren ist zusammen mit der Einlieferungsbescheinigung (Depotschein) und der Auslieferungsanordnung aufzubewahren.

15.6 Buchführung, Belege, Bestandskontrolle

15.6.1 Buchführung

Über die Einlieferungen und Auslieferungen von zu verwahrenden Gegenständen sind folgende Bücher zu führen:

- a) Wertezeitbuch zur Buchung der Einlieferungen und Auslieferungen in zeitlicher Reihenfolge
- b) Wertesachbuch zur Vereinfachung der Buchführung als Sammlung der Einlieferungsanordnungen nach einer von dem Zuständigen für die Zahlungsabwicklung festzulegenden Gliederung

Als Verzeichnis sind zu führen:

- a) Nachweis über vorläufige Werteverwahrung für die noch keine Einlieferungsanordnungen vorliegen
- b) Verzeichnis der eingelieferten Zweitschlüssel und deren Sicherungsverhältnisse.

Einzelheiten hinsichtlich der Führung der Bücher und Verzeichnisse sind von der Kämmerei mit Zustimmung des Zuständigen für die Zahlungsabwicklung in einer Arbeitsanweisung zu regeln.

15.6.2 Belege

Die Einlieferungsanordnung ist nach der Buchung im Wertezeitbuch nach Werteverwahrungsnummern geordnet sicher aufzubewahren.

Wird der Wert eines Gegenstandes verändert, erhält die ergänzende Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung die Werteverwahrungsnummer der ursprünglichen Einlieferungsanordnung und ist ihr beizufügen. Der ursprüngliche Wertgegenstand und die Ergänzung sind zusammen aufzubewahren.

Bei Auslieferung eines Gegenstandes sind der Auslieferungsanordnung die ursprüngliche Einlieferungsanordnung einschließlich der hierzu vorhandenen ergänzenden Anordnungen sowie sonstige Unterlagen, die diese Verwahrung betreffen, beizufügen und nach der Werteverwahrungsnummer abzulegen.

Bücher und Belege sind 12 Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt

- a) für das Wertezeitbuch mit Ablauf des Jahres der letzten Eintragung
- b) für die Belege von ausgelieferten Gegenständen mit Ablauf des Jahres der Auslieferung.

Der Nachweis über die vorläufige Werteverwahrung kann nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Erledigung erfolgte, vernichtet werden.

15.6.3 Bestandskontrolle

Mindestens einmal im Kalenderjahr ist der Bestand des Wertenachweises mit dem des Wertezeitbuches abzustimmen.

Der Bestand der verwahrten Gegenstände (s. Teil C, Ziffer 15.4) ist einmal im Kalenderjahr von der Kassenleitung zu prüfen und dieses im Wertezeitbuch zu vermerken. Auf diese Prüfung kann verzichtet werden, wenn im selben Kalenderjahr eine Vollständigkeitsprüfung durch das Rechnungsprüfungsamt stattgefunden hat.

D. Controlling

Handbuch Controlling
Planungshandbuch
Handbuch Kosten- und Leistungsrechnung

Auf den Abdruck wird an dieser Stelle verzichtet.

E. Übergangs- und Schlussbestimmungen

1. Änderung der Geschäftsanweisung

Eine Änderung dieser Geschäftsanweisung ist vor Erlass zwischen Kämmerei und Rechnungsprüfungsamt abzustimmen.

2. Ausnahmeregelungen

Die Stadtkämmerin kann nach Anhörung des Rechnungsprüfungsamtes in begründeten Einzelfällen von den Vorschriften dieser Geschäftsanweisung abweichende Regelungen treffen. Unabhängig von dieser Regelung werden die zum Teil D. Controlling gehörenden Handbücher entsprechend den Entwicklungen fortgeschrieben.

3. Arbeitsanweisungen

Zuständig für den Erlass von Arbeitsanweisungen nach Maßgabe dieser Geschäftsanweisung ist die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200 oder 200/41)

4. Inkrafttreten

Die Änderungen aufgrund der vierten 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.

Arbeitsanweisungen und sonstige Einzelregelungen behalten ihre Gültigkeit, soweit sie nicht der geänderten Geschäftsanweisung widersprechen.

Köln, den 18.01.2020

Gez. Reker