

Änderung/Modifizierung der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung sowie das Vorkontieren der Geschäftsvorfälle in den Fachbereichen im Vergleich zur Fassung vom 22.02.2007

Ziff. 8.1 -Allgemeines zur Vorkontierung- Buchst. a) (Anfügung)

Das handschriftliche Auftragen von Bankverbindungen auf Kontierungsbögen oder Belegen, die als Grundlage einer Kontierung dienen, ist nicht zulässig. Ausnahme:

- handschriftliche Rechnungen von Firmen oder
- handschriftlich erstellte Abrechnungen, wenn der Rechnungssteller am Ende der Abrechnung unterschrieben hat (z.B. Anmeldung von Kostenerstattung für verauslagte Aufwendungen).

Ziff. 8.1-Allgemeines zur Vorkontierung- Buchst. d) (Neufassung)

Für die Vorkontierung stehen zwei Arten von Buchungsanordnungen zur Verfügung; primär der Kontierungsstempel und ersatzweise die Kontierungsbögen. Muster sind in der Anlage zu dieser Dienstanweisung hinterlegt. Die Vordrucke sind im Intranet abrufbar.

Ziff. 8.2 -Kontierungsstempel- (Anfügung als neuer Absatz)

Bietet die Vorderseite eines Buchungsbeleges zu wenig Platz für den Kontierungsstempel, darf dieser auf die Rückseite gesetzt werden; ist dort ebenfalls kein ausreichender Platz, kann der Stempel auf ein separates Beiblatt gesetzt werden.

Der Kontierungsstempel kann auch verwendet werden, wenn die Kontierung unterschiedliche Konten bzw. Kostenstellen/Kostenträger oder Fälligkeiten betrifft. In diesem Fall können mehrere Stempel auf den Beleg gesetzt werden. Es ist aber auch zulässig, die „Aufteilung“ neben den Stempel zu setzen;

Beispiel 1:

FB: 20	Datum: 12.02.2009	
Sachkonto:	543150	
Kostenstelle:	20060101	
Kostenträger	012103	
Fällig am:	s. Aufteilung	15.03.2009 = 500 €
Anordnungsbetrag:	1.000,00 €	15.08.2009 = 500 €

Beispiel 2:

FB: 20	Datum: 12.02.2009	
Sachkonto:	s. Aufteilung	543150 = 250 €
Kostenstelle:	20060101	543101 = 250 €
Kostenträger	012103	527910 = 500 €
Fällig am	15.03.2009	
Anordnungsbetrag:	1.000,00 €	

Sofern die Aufteilungen umfangreicher sind, darf auch auf beigefügte Listen verwiesen werden, in denen die Aufteilung vorgenommen wird.

Ziff. 8.3 -Standard-Kontierungsbogen- (Anfügung als neuer Buchst. c)

c) Der Kontierungsbogen muss alle für die jeweilige Buchung notwendigen Angaben enthalten.

Ziff. 8.5 -Stornierungen- (Anfügung als eigener Absatz)

Eine Stornierung soll über den Standard-Kontierungsbogen eingegeben werden (im Feld „Art der Kontierung“ ist dazu eine entsprechende Auswahl eingerichtet). Der Grund der Stornierung ist im dafür eingerichteten Feld anzugeben.

Sofern zeitgleich eine Neuordnung erforderlich ist, kann der Kontierungsbogen „Stornierung und Neuordnung“ genutzt werden.

Ziff. 8.6 -Änderungen auf Kontierungsstempel bzw. Kontierungsbogen und Anordnungen- (vollständige Neufassung)

a) Durch den vorkontierenden Fachbereich

Sofern beim „Ausfüllen“ des Kontierungsstempels bzw. des Kontierungsbogens Fehler entstanden sind, dürfen Korrekturen vorgenommen werden. Die fehlerhaften Eintragungen sind so zu streichen, dass sie lesbar bleiben. Sie dürfen weder überschrieben noch mit Korrekturband oder Korrekturflüssigkeit verdeckt werden. Jede Veränderung ist vom Anordnungsbefugten mit Unterschrift (Handzeichen und Datum) zu bestätigen. Das gilt auch, wenn fehlende oder fehlerhafte Daten oder Texte erst bei der Datenerfassung in der Fibu festgestellt werden und die Änderung durch die vorkontierende Stelle erst danach erforderlich wird.

b) Durch die Buchführung (Kämmerei)

Die Buchführung wird ermächtigt, Kontierungsbögen und Kontierungsstempel der Fachbereiche bei

- fehlenden Angaben oder Eintragungen (z.B. keine Zahlungsart angegeben) zu ergänzen, wenn die Grundlage für die Ergänzung eindeutig aus dem Kontierungsbeleg erkennbar ist und/oder nach Rücksprache mit der kontierenden Stelle erfolgt;
- Fehlern bzw. Unrichtigkeiten zu korrigieren, sofern es sich um offensichtliche Fehler handelt (z.B. falsches Sachkonto) oder die Grundlage für die Änderung eindeutig aus den Kontierungsbelegen erkennbar ist (z. B. falsches Fälligkeitsdatum) und/oder nach Rücksprache mit der kontierenden Stelle erfolgt.

Die Änderungen sind durch die Buchführung mit Handzeichen und Datum zu bestätigen (die unter Buchst. b) genannten Befugnisse gelten nicht für Mitarbeiter/innen der Fibu).

Die vorstehende Ermächtigung gilt grundsätzlich nicht für fehlende oder fehlerhafte

- Bankverbindungen
- Anordnungsbeträge
- Unterschriften

In diesen Fällen gibt die Buchführung die Unterlagen zur Korrektur bzw. Ergänzung an die vorkontierende Stelle zurück. Bankverbindungen dürfen auf Kontierungsbögen oder Kontierungsbelegen grundsätzlich nicht handschriftlich ergänzt oder geändert werden.

c) Durch das Rechnungsprüfungsamt

Sofern das Rechnungsprüfungsamt bei der Prüfung von Rechnungen eine abweichende Rechnungssumme ermittelt, darf es die Buchungsanordnungen (in grüner Farbe) entwerten. Die korrigierten Anordnungen gehen an den Fachbereich zur Erstellung einer neuen Buchungsanordnung zurück.

Die Regelungen der Ziff. 8.6 gelten auch für sonstige Buchungsanordnungen.

Ziff 8.7 -Durchführung der Vorkontierung- Buchstabe a) -bei Auszahlungen- (Anfügung als eigener Absatz)

Als Fälligkeitsdatum sind die von Kreditoren angegebenen Zahlungsfristen bzw. Zahlungsziele aus Aufträgen, Rechnungen, Geschäftsbedingungen (AGB) oder Liefer- und Zahlungsbedingungen zu übernehmen.

Buchstabe d) -bei Einzahlungen- Abs. 2 Satz 2 (Modifizierung des 2. Satzes)

Das Kassenzeichen besteht aus 13 Stellen (Ziffern), die sich wie folgt zusammensetzen:

- | | |
|------------------|---|
| 1. Stelle | grundsätzlich die Ziffer 9 (Kennzeichen eines manuellen KZ) |
| 2. – 5. Stelle | interne, 4-stellige Telefonnummer der Sachbearbeitung |
| 6. + 7. Stelle | letzte Ziffern des Anordnungsjahres (z.B. 10 für das Jahr 2010) |
| 8. + 9. Stelle | Anordnungsmonat |
| 10. + 11. Stelle | Anordnungstag (immer 2.-stellig) |
| 12. + 13. Stelle | 2 Stellen für freie Vergabe (somit können 100 Kassenzeichen pro Tag vergeben werden, beginnend bei 00 Beispiel: <u>9.1158.110322.01</u>) |

Buchstabe f) -Aufteilung einer Rechnung auf mehrere Fachbereiche/Abteilungen- (vollständig neuer Buchstabe)

f) Sind mehrere Fachbereiche oder Abteilungen von einer Rechnung betroffen, so ist die Originalrechnung fachbereichs- /abteilungsweise weiterzureichen. Jeder Fachbereich bzw. jede Abteilung kontiert über eigene Stempel die Kosten für seinen/ihren Bereich. Die Fibu wird

anschließend den Gesamtbetrag beim Kreditor buchen und die Einzelbeträge auf den entsprechenden Aufwandskonten der Fachbereiche.

Ziff 8.12

Ergänzung:

Sofern die Posten bis zum Tagesabschluss nicht eingebucht sind, verbucht die Zahlungsabwicklung diese Beträge auf das entsprechende Verwahrkonto.

Ziff. 8.17 -Erstattungen an Bedienstete- (vollständig neue Ziffer)

Sofern Bedienstete für Beschaffungen in finanzielle Vorleistung getreten sind, können sie die Erstattung der Vorleistung schriftlich (möglichst maschinenschriftlich) unter Beifügung der Originalbelege geltend machen. Das Schreiben muss die vollständigen Anschrift und die gesamte Bankverbindung enthalten und unterhalb dieser Angaben vom Bediensteten unterzeichnet sein.

Schreiben, die diesen Vorgaben genügen, können mittels Kontierungsstempel zur Fibu gegeben werden; ersatzweise ist ein Kontierungsbogen zulässig.

Ziff. 9 -tägliche Abstimmung der Bankkonten der Stadtkasse mit Ermittlung der Liquidität-

In der vorstehenden Überschrift ist das Wort „Stadtkasse“ durch „Zahlungsabwicklung“ zu ersetzen.

Ziff. 13 -Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen- (Neufassung – die Entscheidungsbefugnisse unter 13.2. wurden nicht neu geregelt sondern aus separater Regelung übernommen)

13.1 Allgemeines

Die nachfolgenden Regelungen gelten sowohl für die öffentlich-rechtlichen als auch die privatrechtlichen Forderungen (Ansprüche) der Stadt. Sofern Stundung, Niederschlagung oder Erlass von Ansprüchen verfügt werden, sind die Regelungen der Abgabenordnung (AO) bzw. der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

- a) Die Stundung ist ein Aufschub der Fälligkeit eines Anspruchs. Die Einräumung einer Ratenzahlung kommt einer Stundung gleich.
Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen; bei öffentlich-rechtlichen Ansprüchen richtet sich die Höhe der Verzinsung nach den entsprechenden Vorschriften. Ansonsten sind Ansprüche entsprechend § 288 BGB zu verzinsen.
- b) Die Niederschlagung ist eine befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.
Zeigt sich, dass die Einziehung einer Forderung (z.B. Kosten stehen in keinem Verhältnis zur Höhe des Anspruchs) unwirtschaftlich ist bzw. die Einziehung einer befristet niedergeschlagenen Forderung (z.B. mehrmalige fruchtlose Vollstreckungen, bei Beträgen unter 1.000 € genügt eine zweimalige Vollstreckungshandlung) dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so ist die unbefristete Niederschlagung zu veranlassen.
Zwangsgelder können nicht niedergeschlagen werden, da es sich um Beugemittel handelt. Sofern ein Zwangsgeld nicht mehr erhoben wird, ist es direkt durch den zuständigen Fachbereich zu stornieren.
- c) Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch.

13.2 Entscheidungsbefugnisse

In Ergänzung zu § 17 (1) der Hauptsatzung der Stadt werden Entscheidungsbefugnisse wie folgt festgelegt (**im Vertretungsfall entscheidet der/die jeweilige Vorgesetzte**):

Stundungen von Geldforderungen

- bis 2.500 € die/der jeweilige Fachbereichsleiter/in
- über 2.500 € die/der Fachdezernent/in.

Niederschlagung von Geldforderungen

- bis 1.500 € die/der jeweilige Fachbereichsleiter/in
- über 1.500 € die/der Fachdezernent/in.

Erlass von Geldforderungen

- die/der Fachdezernent/in

für den Fachbereich 20 gilt folgende Regelung beim Erlass von Geldforderungen:

bis 50,00 € der/die jeweilige Sachbearbeiter/in

bis 250,00 € der/die Fachbereichsleiter/in

über 250,00 € der/die Fachdezernent/in.

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) ist für die Festsetzung, Niederschlagung und den Erlass von Mahn- und Vollstreckungsgebühren sowie der Nebenforderungen zuständig;

Entscheidungsbefugnisse:

bis 50,00 € der/die jeweilige Sachbearbeiter/in

bis 250,00 € der/die Kassenverwalter/in

über 250,00 € der/die Fachdezernent/in.

13.3. Verfahrensschritte

Die Verfügung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen erfolgt über den Fachbereich, der den betreffenden Anspruch geltend gemacht bzw. erhoben hat. In der Verfügung sind die rechtlichen Grundlagen sowie die Gründe für die jeweilige Entscheidung zu benennen. Die Verfügung erfolgt grundsätzlich in Schriftform; sie ist von der in Ziff. 13.2 aufgeführten Person zu unterzeichnen.

Die Verfügung einer Stundung soll i.d.R. in Form einer Stundungsvereinbarung oder eines Stundungsbescheides vorgenommen werden. In der Vereinbarung bzw. in dem Bescheid sind insbesondere festzulegen

- die Höhe des Stundungsbetrages bzw. die Höhe der Raten und deren Fälligkeit sowie eine Widerrufsmöglichkeit seitens der Stadt
- die Höhe der Stundungszinsen sowie deren Fälligkeit
- welche Folgen die Nichterfüllung der Ratenzahlung für den Schuldner hat, z.B. eine sofortige Fälligkeit des gesamten Restbetrages.

Der Verfügung einer Niederschlagung oder eines Erlasses geht in der Regel eine Information der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) voraus, dass der Anspruch nicht realisiert werden konnte und somit eine Niederschlagung oder ein Erlass erforderlich ist.

Die jeweilige Verfügung (bei Bescheiden über Stundung oder Erlass jeweils die Kopie) ist zur Buchung an die Fibu zu senden. Dazu ist die Verfügung mit dem Zusatz „Übergabe an die Fibu“ zu versehen. Die Übergabe an die Fibu kann entweder ebenfalls von der in Ziff 13.2 genannten Person oder alternativ von der/dem Anordnungsbefugten für Kontierungen unterzeichnet werden.

In vorgenannten Fällen ersetzt die „Übergabe an die Fibu“ die Fertigung eines Kontierungsbogens.

Niederschlagungsliste

Befristet niedergeschlagene Ansprüche sind vom jeweiligen Fachbereich in einer Niederschlagungsliste festzuhalten, wobei die Verjährungsfristen zu beachten sind. Die Ansprüche sind laufend zu überwachen und bei verbesserter wirtschaftlicher Lage des Schuldners erneut fällig zu stellen.

Erlass von Forderungen in Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren

Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist die Zahlungsabwicklung zuständig.

Schreiben und Beschlüsse über Insolvenzanangelegenheiten sind unmittelbar nach Posteingang an die Zahlungsabwicklung weiterzuleiten. Von dort erfolgt die weitere Koordination und Bearbeitung.

Eine Insolvenzanmeldung erfolgt grundsätzlich erst bei Geldforderungen in einer Gesamthöhe über 150 €. Darunter liegende Beträge werden erlassen und sind durch Sollberichtigung zu bereinigen.

Ziff. 18 -Liquiditätsplanung, Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung-

Zu Buchstabe a) wird im 2. Absatz das Wort „Auszahlungsbeträge“ durch „Auszahlungs- und Einzahlungsbeträge“ ersetzt.

Ziff. 19 -Durchlaufende und Fremde Finanzmittel- Buchst. d) (Ergänzung)

Die „Aufzählung bei Buchstabe d) wird um folgende Punkte folgt ergänzt:

- Bäder- und Parkhausgesellschaft der Stadt Coesfeld GmbH
- Erbbauzinsen für Fremde.

Anlage II - Feststellungsbefugnisse-

Ziff 2. Sachliche Feststellung

Buchstabe b) (Ergänzung der ersten Zeile)

statt „in den technischen Bereichen:“ jetzt „in den technischen Bereichen (ohne Feuerwehr)“.

Ziff. 7 -Interne Buchungen der Buchführung- (vollständig neue Ziffer)

Innerhalb der Buchführung (Kämmerei) gelten für Buchungen, die im Rahmen der Arbeiten zu den Jahresabschlüssen (im Einzelfall auch unterjährig) und innerhalb der Anlagenbuchhaltung durchzuführen sind, besondere Regelungen.

Sofern diese Buchungen reine Sachkontenbuchungen darstellen und die Finanzrechnung nicht betroffen ist, wird die Buchführung ermächtigt, die Buchungen über einen eigenen Kontierungsbogen abzuwickeln und diesen zu unterschreiben. Die Unterschrift umfasst die sachliche und rechnerische Richtigkeit; eine zweite Unterschrift entfällt ebenso wie die Unterschrift des Anordnungsbefugten.