OBERBERGISCHER KREIS
DER LANDRAT

Dienstanweisung

für das Anordnungswesen, die Geschäftsbuchhaltung, die Zahlungsabwicklung und die Vollstreckung des Oberbergischen Kreises (DA Finanzwesen nach § 32 KomHVO)

Vorwort:

Nach § 32 Kommunalhaushaltsverordnung (KomHVO) sind vom Landrat unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten Vorschriften zur Sicherung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen zu erlassen. Diese Vorschriften sind in dieser Dienstanweisung geregelt.

Die verantwortliche Gestaltung dieser Dienstanweisung obliegt dem Amt für Finanzwirtschaft (Amt 20). Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgefordert, an der Fortentwicklung dieser Dienstanweisung mitzuwirken und sich aus der Praxis oder aus rechtlichen Gegebenheiten ergebende Änderungsbedarfe Amt 20 mitzuteilen.

Inhaltsverzeichnis – Gliederung

A) Allgemeines
1 Geltungsbereich
2 Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Geschäftsbuchführung und Kreiskasse)
3 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde (siehe auch Nr. 31)

B) Anordnungswesen
4 Begriffsbestimmung
5 Trennung von Anordnung, Zahlungsabwicklung und Rechnungsprüfung
6 Anordnungszwang und Ausnahmen
7 Form- und fristgerechte Erteilung von Anordnungen
8 Anordnung von Einnahmen
9 Anordnung von Auszahlungen
10 Buchungsanordnungen
11 Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen
12 Allgemeine Zahlungsanordnungen
13 Lastschriftverfahren
14 Beizufügende Unterlagen - Belege
15 Eingehende Mahnungen von Dritten
16 Erteilung/Änderung/Aufhebung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis
17 Einschränkung der Unterschriftsbefugnisse
18 Feststellungsbefugnis (sachliche und rechnerische Richtigkeit)
19 Feststellungsbescheinigung bei mehreren Beteiligten
20 Anordnungsbefugnis

C) Geschäftsbuchhaltung
21 Bücher/Kontenplan
22 Buchführung/Beleggrundsatz/Kontierung
23 Stammdatenpflege
24 Geschäftsablauf in der Buchführung
25 Überprüfung der Anordnungen
26 Berichtigung von Anordnungen
27 Behandlung fehlerhafter Buchungen
28 Freigabe von Verfahren
29 Vergabe von Zugriffsberechtigungen im SAP-System
30 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

D) Zahlungsabwicklung und Vollstreckung / Belegarchivierung
31 Aufgaben der Zahlungsabwicklung
32 Aufgaben der Kasse
33 Innere Organisation der Kasse
34 Geschäftsablauf
35 Tagesabstimmung - Klärungsliste
36 Abstimmung der Kassenkonten für den Jahresabschluss
37 Kleinbetragregelung
38 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel, Digitale Signatur
39 Barkasse, Zahlstellen, Handvorschüsse, Einnahmekassen, Vorkasse, Zahlungen mittels Girocard-Verfahren bzw. Kreditkarte

40 Einzahlungs- Auszahlungsquittung, Verwarngeldblocks, Scheckbuch
41 Belegarchivierung
42 Liquiditätsplanung und –sicherung
43 Verwaltung fremder Finanzmittel
44 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen
45 Verwahrung und Verwaltung von Sicherheitsleitungen und Wertgegenständen

E) Sicherheit, Aufsicht und Prüfung
46 Aufsicht und Sicherheit der Zahlungsabwicklung
47 Prüfung

48 In-Kraft-Treten

- Hinweis auf aufgehobene bzw. zusätzliche Dienstanweisungen aus dem Bereich Finanzwesen.
- Anlagen
  - Merkblatt für Mindestangaben auf Kontierungsbelegen für Einnahmen
  - Vordruck „Antrag auf Einrichtung/Änderung eines Zugriffs im SAP-System“

* * * * *

A) Allgemeines

1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstanweisung enthält die für den Oberbergischen Kreis notwendigen, näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung, unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln, sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 32 Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO).

(2) Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung (Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung), soweit in der KomHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

(3) Sie gilt des Weiteren als örtliche Vorschrift im Sinne des § 32 KomHVO NRW und ist als solche verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Oberbergischen Kreises.

2 Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Geschäftsbuchführung und Kreiskasse)

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben des Rechnungswesens gemäß § 93 Gemeindeordnung NRW (GO) wahr. Die Aufgaben umfassen:

- die Geschäftsbuchhaltung,
- die Zahlungsabwicklung,
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Sicherheitsleistungen/Wertgegenständen.

(2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Landrat übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW nicht entgegen stehen, dies im Interesse des Oberbergischen Kreises liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der KomHVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

3 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde (siehe auch Bereich Zahlungsabwicklung und Vollstreckung, Nr. 31)

(1) Die Kreiskasse (Abteilung 20/2) ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle des Kreises und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW).

(2) Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), mit Ausnahme der privatrechtlichen Forderungen des Jugendamtes im Bereich Unterhaltsvorschuss und der Erstattung von Prozesskosten des Rechtsamtes.

(3) Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle des Oberbergischen Kreises, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Die Abwicklung von Insolvenzverfahren richtet sich nach der „Dienstanweisung Insolvenzverfahren".

B) Anordnungswesen

4 Begriffsbestimmung

Das Anordnungswesen umfasst die Maßnahmen der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt, , der Jahressabschluss erstellt, der Zahlungsverkehr – einschließlich durchlaufender Gelder – abgewickelt und Sicherheitsleistungen oder Wertgegenstände verwaltet werden.

5 Trennung von Anordnung, Zahlungsabwicklung und Rechnungsprüfung

Aus Gründen der Sicherheit gelten folgende Funktionstrennungen im Anordnungswesen:

a) Trennung der Befugnis zur Feststellung von der Befugnis zur Anordnung
b) Trennung der Befugnis zur Anordnung von der Zahlungsabwicklung
c) Trennung der Befugnis zur Anordnung von der Rechnungsprüfung

6 Anordnungszwang und Ausnahmen

(1) Grundsätzlich darf die Kasse nur aufgrund von Zahlungsanordnungen Einzahlungen oder Auszahlungen bewirken. Sie darf ohne eine Auszahlungsanordnung grundsätzlich keine Auszahlung in Auftrag geben, direkt leisten oder akzeptieren (Überweisungen/Lastschriften). Über Ausnahmen entscheidet die Kassenleitung eigenverantwortlich. Grundsätzlich sind diese nur dann zulässig, wenn von der nachträglichen Vorlage der Auszahlungsanordnung verlässlich ausgegangen werden kann.

(2) Jeder Geschäftsvorfall, der die Ergebnis-, die Finanzrechnung oder die Bilanz berührt, ist zu buchen und durch einen Beleg zu dokumentieren. Der Anordnungszwang gilt auch für Geschäftsvorfälle, die von der Kreiskasse für Dritte abgewickelt werden sowie für durchlaufende Gelder.

(3) Der Anordnungszwang erstreckt sich auch auf die Ein- und Auslieferung der zu verwahrenden Sicherheitsleistungen/Wertgegenstände (Verwahrgelass).

(4) Ausnahmen:
Ohne Anordnung

1. dürfen angenommen und gebucht werden:
   a) Einzahlungen auf allgemeine Zahlungsanordnungen (Buchung „Ist-vor-Soll“)
   b) Mahn- und Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge, Nebenforderungen
   c) Einzahlungen auf „Kurzkontierung“ (z. B. Zinsgutschriften o. ä.). Die jeweiligen Kurz-kontierungen ergeben sich aus dem SAP System.
   d) Einzahlungen per Scheck
   e) Irrtümliche Einzahlungen und Einzahlungen, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden
   f) Einzahlungen, die die Zahlungsabwicklung von anderen Stellen für Auszahlungen dieser Stelle erhält (durchlaufende Gelder, fremde Mittel, Verwahrkonten z. B. Mündelgelder)
   g) Einzahlungen, für die keine Annahmeanordnung vorliegt, wenn für die Einzahlung ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Einzahlungen, für die keine Annahmeanordnung vorliegt, sind bis zur Klärung der Einzahlung in der Klärungsliste zu führen. Die sachlich zuständige Stelle ist über den Zahlungseingang zu informieren. Die fehlende Anordnung ist unverzüglich zu erstellen und der Geschäftsbuchhaltung zur unverzüglichen Einbuchung der Sollstellung zuzuleiten.

2. dürfen ausgezahlt und gebucht werden:
   a) Auszahlungen auf allgemeine Zahlungsanordnungen (Buchung „Ist-vor-Soll“)
   b) Rückzahlung/Weiterleitung von Überzahlungen/Irrläufern (über die Klärungsliste anhand eines Ersatzbelegs/mittels Guthabenklärung über die Geschäftspartnerübersicht)
   c) Auszahlung von abzuführenden Mitteln fremder Stellen (durchlaufende Gelder oder fremde Mittel)
   d) Lastschrifteinzüge, für die keine Auszahlungsanordnung vorliegt, wenn für die Auszahlung ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Auszahlungen, für die keine Auszahlungsanordnung vorliegt, sind bis zur Klärung der Auszahlung in der Klärungsliste zu führen. Die sachlich zuständige Stelle ist über den Lastschrifteinzug zu informieren. Die fehlende Anordnung ist unverzüglich zu erstellen und der Geschäftsbuchhaltung zur unverzüglichen Einbuchung der Sollstellung zuzuleiten.
   e) Umbuchungen zwischen den Finanzmittelkonten des Kreises (Giro- und Tagesgeldkonten)

3. dürfen Vorgänge gebucht werden, deren Sinn sich aus dem elektronischen Beleg herleiten lässt und nachvollziehbar ist (z.B. Storno-/Korrekturbuchung einer Ausgleichsbuchung)

7 Form- und fristgerechte Erteilung von Anordnungen

(1) Für die Erteilung von Anordnungen sind die im Intranet hinterlegten Kontierungsvordrucke zwingend zu verwenden. Für die Anweisung von Rechnungen sind zur Vereinfachung die bereitgestellten Kontierungsaufkleber zu verwenden. Die im Intranet hinterlegten „Hinweise zur Kontierung“ sind zu beachten. Bei Massenverfahren können Einnahmen bzw. Ausgaben in Abstimmung mit Amt 20 zur Vereinfachung über eine Excel-Erfassungsliste als “Sammelanordnung“ angeordnet werden. Die Erstellung von Anordnungen aus Vorverfahren ist individuell mit Amt 20 abzustimmen.

(2) Kontierungsbelege müssen immer von zwei verschiedenen berechtigten Personen unterschrieben sein (sachlich und rechnerisch richtig festgestellt/ angeordnet). Die Vergabe der Unterschriftsbefugnis für Kontierungsbelege ist unter Nr. 16 geregelt. Soweit digitale Eingangsrechnungen im SAP-Workflowsystem automatisiert verarbeitet werden, ersetzen die digitalen Freigaben die Unterschriften auf den Kontierungsbelegen.

(3) Die Geschäftspartnernummern sind – soweit vorhanden – auf allen Belegen anzugeben. Den Fachämtern werden regelmäßig aktualisierte Übersichten mit den vorhandenen Geschäftspartnern und Geschäftspartnernummern zur Verfügung gestellt.

8 Anordnung von Einnahmen

(1) Forderungen sind unverzüglich und vollständig geltend zu machen. Mit dem Versand der Zahlungsaufforderung ist **sofort** der Kontierungsbeleg für die Einnahme zu erstellen und schnellstmöglich der Geschäftsbuchhaltung/Amt 20 zuzuleiten. Bei der Verwendung von Excel-Erfassungslisten zur Einbuchung von Forderungen sind diese mindestens 1 x wöchentlich der Geschäftsbuchhaltung/Amt 20 zuzuleiten. Auch Sollstellungen von Einnahmen, die über Vorverfahren abgewickelt werden, sind mindestens 1 x wöchentlich abzurechnen und der Geschäftsbuchhaltung zuzuleiten. Abweichende Abrechnungstermine können im Einzelfall mit der Geschäftsbuchhaltung und der Kreiskasse vereinbart werden.

(2) Angeforderte bzw. bekannte Zuwendungen, Zuschüsse, Erstattungen etc. sind mit der Anforderung bzw. frühzeitig als Einnahme zum Soll zu stellen, damit diese in der Liquiditätsplanung berücksichtigt werden können und die Aufnahme von Kassenkrediten vermieden wird.

(3) Auf der Zahlungsaufforderung ist gut sichtbar das Kassenzeichen anzugeben. Sofern das Kassenzeichen nicht aus Vorverfahren generiert wird, ist der im Intranet eingerichtete Kassenzeichengenerator „WebNum“ zu verwenden. Die im Intranet hinterlegten Hinweise für die Verwendung des Kassenzeichengenerators sind zu beachten. Nur bei richtiger und vollständiger Angabe eines Kassenzeichens werden Zahlungseingänge automatisiert und richtig zugeordnet.

(4) Auf dem Kontierungsbeleg sind das Kassenzeichen, die Fälligkeit, der Name und die vollständige Adresse des Zahlungspflichtigen anzugeben. Auf die richtige Schreibweise des Namens und die vollständige Angabe der Anschrift ist zu achten. Bei unvollständigen oder fehlerhaften Angaben können geleistete Zahlungen nicht richtig zugeordnet werden, so dass – trotz erfolgter Zahlung – ggf. Vollstreckungsmaßnahmen der Kreiskasse gegen den Zahlungspflichtigen eingeleitet werden. Bei unvollständigen Angaben kann die Kreiskasse die Forderung ggf. nicht vollstrecken. Als Anlage ist dieser Dienstanweisung ein Merkblatt mit den erforderlichen Angaben bei juristischen Personen/Sonderfällen beigefügt, das zu beachten ist.

(5) Bei unvollständigen Angaben obliegt es den Fachämtern, durch entsprechende Recherchen die fehlenden Daten zu ermitteln.

9 Anordnung von Auszahlungen

(1) Für die Anweisung von Rechnungen sollen zur Vereinfachung die bereitgestellten Kontierungsaufkleber mit Kontierungsvorschlag verwendet werden. Der Kontierungsaufkleber darf nicht auf der Rückseite der Rechnung angebracht werden und keine wesentlichen Inhalte der Rechnung verdecken.

(2) Rechnungen im digitalen Rechnungseingangsworkflow werden nach der Vorerfassung in der Geschäftsbuchhaltung den Fachämtern zur Freigabe und Anordnung weitergeleitet. Die Belege sind nach Eingang im Fachamt unverzüglich zu bearbeiten. Zu diesem Zweck ist der workflow täglich auf zu bearbeitende Belege zu kontrollieren.

(3) Nach Möglichkeit soll die Anweisung immer auf der Originalrechnung erfolgen, um irrtümliche Doppelauszahlungen zu vermeiden. Sofern die Originalrechnung zur Abwicklung von Garantieansprüchen, für Verwendungsnachweise etc. noch benötigt wird, ist die Anweisung auf einer Rechnungskopie zu erstellen und sicherzustellen, dass die Rechnung nicht doppelt angewiesen wird. Die Unterschriften sind jeweils im Original auf dem beigefügten Beleg zu leisten.

(4) Skonto und Rabatte sind auszunutzen.

(5) Angaben auf Belegen
- Die Geschäftspartnernummer ist – sofern vorhanden – immer mit anzugeben.
- Der Zahlbetrag, die Bankverbindung des Empfängers, die Geschäftspartnernummer, der Verwendungszweck (Rechnungs-Nr. und Kundennummer) sowie Hinweise auf Skontoabzug sind auf der Rechnung mit gelbem Textmarker zu markieren.

Bei Belegen im digitalen Eingangsworkflow werden diese Angaben durch die Geschäftsbuchhaltung vorerfasst und sind durch das Fachamt zu kontrollieren.

(6) WISTO-Rechnungen sind der Geschäftsbuchhaltung unverzüglich zur Buchung und Auszahlung vorzulegen. Die Rechnungen müssen der Geschäftsbuchhaltung spätestens am 9. Werktag nach Rechnungseingang vorliegen (Hinweis: für die Buchung, Zahlungsfreigabe und den Überweisungsweg sind 6 Arbeitstage zu kalkulieren, siehe auch Dienstanweisung zur Organisation und Sicherstellung einer wirtschaftsförderlichen Verwaltungspraxis und zur Einhaltung und Dokumentation der RAL-Güte- und Prüfbestimmungen „Mittelstandsorientierte Kommunalverwaltung“).

(7) Für sonstige Auszahlungen ist ab Eingang bei der Geschäftsbuchhaltung bis zum Zahlungseingang beim Empfänger eine Durchlaufzeit von bis zu 10 Arbeitstagen zu kalkulieren.

(8) Eilige/fristgebundene Auszahlungen sind besonders zu kennzeichnen.

(9) Bei Rechnungen von Investitionen, die als Zugang in der Anlagebuchhaltung zu erfassen sind, ist darauf zu achten, dass in der Rechnung alle erforderlichen Angaben zur Erfassung in der Anlagenbuchhaltung enthalten sind. Bei Rechnungen von Vermögensgegenständen mit einem Anschaffungswert über 800 Euro netto ist auf der Rechnung die Inventarnummer mit anzugeben und in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen.

Bei Rechnungen im digitalen Eingangsworkflow ist die Anlagennummer über die Funktion „Notizen hinzufügen“ zu ergänzen.

(10) Bei Rechnungen mit Mittelvormerkungen ist entweder der Kontierungsvordruck „Kreditorische Ausgabe“ zu verwenden und die Mittelbindungsnummer mit der entsprechenden Position mit anzugeben oder die Mittelbindung mit der entsprechenden Position auf der Rechnung zu vermerken und mit gelbem Textmarker hervorzuheben.

Bei Rechnungen im digitalen Eingangsworkflow ist die Mittelbindungsnummer im Feld „Mittelvormerkung“ einzutragen.

10 Buchungsanordnungen

Buchungsanordnungen sind für Buchungen anzufertigen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Ein- bzw. Auszahlung ergeben oder zur Korrektur von Fehlbuchungen. Näheres zur Behandlung von Fehlbuchungen siehe Nr. 27.

11 Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen

Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen sind anzufertigen, um Sicherheitsleistungen/ Wertgegenstände zur Verwahrung im Verwahrgelass anzunehmen oder verwahrte Gegenstände auszuliefern und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen.

12 Allgemeine Zahlungsanordnungen

(1) Allgemeine Zahlungsanordnungen (Buchung „Ist-vor-Soll“, Buchung auf „technische Geschäftspartner“) sind zulässig für:

a) Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die Zahlungspflichtigen oder die Höhe vorher feststehen,
b) regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
c) Auszahlungen von Gebühren, Zinsen und ähnlichen Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Zahlungsabwicklung anfallen (Kurzkontierung)

(2) Über die Einrichtung von allgemeinen Zahlungsanweisungen entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung. Hierbei ist festzulegen, in welchen zeitlichen Abständen die Zahlungsanordnungen abzurechnen und die Sollstellungen einzubuchen sind. Spätestens zum Jahresende sind alle allgemeinen Zahlungsanordnungen abzurechnen und zum Soll zu stellen. Über die Einrichtung von Kurzkontierungen entscheidet die Kassenleitung.

(3) Die Finanzbuchhaltung führt eine Übersicht mit den allgemeinen Zahlungsanordnungen und den jeweiligen Ansprechpartnern für die Abrechnung/Sollstellung bei den Fachämtern.

13 Lastschriftverfahren

(1) Die Erteilung von SEPA-Lastschriftmandaten für die Zahlung von Rechnungen im Lastschriftverfahren erfolgt ausschließlich durch die Kassenleitung. Eine Teilnahme am Firmenlastschriftverfahren (SEPA Business to Business Direct Debit) ist nicht zulässig, da hier keine Möglichkeit des Widerspruchs der Lastschrift besteht.

(2) Der Einzug von Forderungen im Lastschriftverfahren erfolgt nur mit Zustimmung der Kassenleitung. Beim Einzug von Forderungen im Lastschriftverfahren sind die SEPA-Vorlagefristen bei der Bank (Bankverfahren COR1) und das mögliche Widerspruchsrecht des Zahlungspflichtigen zu beachten, das dazu führen kann, dass erfolgte Gutschriften rückwirkend dem Konto der Kasse wieder belastet werden.

14 Beizufügende Unterlagen – Belege

Zahlungsbegründende Unterlagen sind in der Regel im Original der Anordnung beizufügen (siehe auch Nr. 9 Abs. 2). Die Unterlagen werden eingescannt und optisch archiviert, die Originale werden anschließend vernichtet. Weitere Hinweise zur Belegarchivierung siehe Nr. 41.

15 Eingehende Mahnungen von Dritten

Beim Eingang von Mahnungen sind diese unverzüglich unter Angabe des zuständigen Sachbearbeiters im Fachamt der Geschäftsbuchhaltung zuzuleiten. In der Geschäftsbuchhaltung erfolgt die Prüfung der Mahnung, zur Vermeidung von Doppelzahlungen und Abwendung von Vollstreckungsmaßnahmen gegen den Kreis, falls eine angewiesene Zahlung irrtümlich nicht bzw. fehlerhaft ausgeführt wurde.

16 Erteilung / Änderung / Aufhebung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis

(1) Der Kreiskämmerer (Im Vertretungsfall: die Amtsleitung 20) erteilt auf formlosen Antrag der zuständigen Amts- bzw. Abteilungsleitung die Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse und legt den Umfang der Befugnis fest.

(2) Amt 20 führt ein Verzeichnis der erteilten Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse mit Unterschriftsproben. Die Unterschriftsproben sind in Gegenwart der das Verzeichnis führenden Stelle abzugeben.

(3) Die Namen der Feststellungs- und Anordnungsbefugten sowie der Beginn und der Umfang der Befugnis sind der Geschäftsbuchhaltung und der örtlichen Rechnungsprüfung mitzuteilen.

(4) Die Amts- bzw. Abteilungsleitungen sind verpflichtet, bei Personal- bzw. Zuständigkeitswechseln unverzüglich eine Anpassung bzw. Aufhebung der Befugnis zu beantragen.

17 Einschränkung der Unterschriftsbefugnisse

(1) Anordnungen dürfen nicht von Personen erteilt werden, die die sachliche oder rechnerische Richtigkeit festgestellt haben (siehe auch Nr. 5).

(2) Anordnungen dürfen nicht von Personen erteilt werden, wenn sie selbst, ihre Ehegatten, ihre in gerader Linie Verwandten oder Verschwägerten, die von ihnen an Kindes statt Angenommenen oder ihre in der Seitenlinie Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grade daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen. Das gilt auch bei natürlichen Personen und juristischen Personen, die sie vertreten oder bei denen sie gegen Entgelt beschäftigt sind bzw. deren Vorstand, Aufsichtsrat oder gleichartigem Organ sie angehören. Die Einschränkung bezieht sich nicht auf die Anordnung für die regelmäßigen Gehaltszahlungen bzw. Beihilfe- oder Personalnebenkostenabrechnungen.

(3) Der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung und sein Stellvertreter dürfen nicht Angehörige des Landrats, des Kämmerers, der Leitung und der Prüfer der örtlichen Rechnungsprüfung sowie mit der Prüfung beauftragter Dritter sein (§ 93 Abs. 5 GO NRW).

18 Feststellungsbefugnis (sachliche und rechnerische Richtigkeit)

(1) Die zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit Befugten übernehmen mit der Feststellung die Verantwortung dafür, dass

a) für die Erträge/Einzahlungen und Aufwendungen/Auszahlungen bzw. für eine Veränderung von Aktiv- bzw. Passivposten der Bilanz ein sachlicher Grund vorliegt,
b) die in begründenden Unterlagen enthaltenen Angaben geprüft und richtig sind,
c) die Lieferung und Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
d) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung ordnungsgemäß ausgeführt worden ist,
e) Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen sowie Sicherheitseinbehalte, Skonti und Rabatte vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

(2) Soweit die sachliche Feststellung fachtechnische Kenntnisse erfordert, darf sie nur von Bediensteten vorgenommen werden, die diese Kenntnisse besitzen.

(3) Die zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit Befugten übernehmen mit der Feststellung die Verantwortung dafür, dass

a) begründende Unterlagen jeder Art, die Berechnungen enthalten, rechnerisch geprüft wurden und in die Prüfung auch die Richtigkeit der Berechnungsgrundlagen (z.B. Höhe von Stundensätzen, Steuersätze, Vertragsgrundlagen) einbezogen wurde,
b) die Beträge/Angaben auf den Kontierungsbelegen richtig sind.

(4) Falls Zahlenangaben innerhalb von Rechnungsbelegen oder Schlusszahlungen geändert werden, so ist diese Änderung von der/dem Feststellungsbefugten mit dem Vermerk „Rechnerisch festgestellt auf ... €“ zu bescheinigen.

(5) Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit kann zusammengefasst werden (sachlich und rechnerisch richtig).

19 Feststellungsbescheinigung bei mehreren Beteiligten

(1) Sind an der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit mehrere Feststellungsbefugte beteiligt, muss der Umfang der jeweiligen Verantwortung aus der Bescheinigung ersichtlich sein.

(2) Die/der Feststellungsbefugte, die/der in förmlichen Anordnungen, ihren Anlagen oder den begründenden Unterlagen die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller in Anlagen oder begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben.

(3) Soweit Dritten (z.B. Architekten, Ingenieuren, Planungsbüros, Schulleitern,...) die fachtechnische Vorprüfung übertragen worden ist, beschränkt sich die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit darauf, dass in den Unterlagen keine erkennbaren Fehler oder Mängel enthalten sind sowie darauf, dass nach pflichtgemäßem Ermessen kein Anlass zu Zweifeln an der Richtigkeit der durchgeführten Vorprüfung besteht. Die von Dritten getroffenen Feststellungsvermerke sind stichprobenhaft zu überprüfen. Ist eine Nachprüfung von Angaben nicht möglich oder wegen des damit verbundenen Aufwandes unverhältnismäßig, beschränkt sich die nachgelagerte Feststellungsbescheinigung darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit der Angabe nicht bestehen.

(4) Bei der automatisierten Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen aus Vorverfahren wird mit der Feststellung bescheinigt, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst und mit den gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig ist.

20 Anordnungsbefugnis

Die/Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

a) in der Kassenanordnung keine offensichtlichen erkennbaren Fehler enthalten sind,
b) die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch eine hierzu berechtigte Person abgegeben worden ist,
c) die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind
d) und die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für die Erteilung der Anordnung vorliegen.

C) Geschäftsbuchhaltung

21 Bücher / Kontenplan

(1) Die Führung aller Bücher erfolgt elektronisch im SAP-Buchungssystem unter Verwendung von

a) Hauptbuch (FI-GL)
b) Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung (FI/CO und FI/PSCD)
c) Anlagenbuchhaltung (FI-AA)
d) Materialbuchhaltung (MM)
e) Wertebuch (Technischer Geschäftspartner „TWERTEBUCH“)

(2) Grundlage der Hauptbuchführung ist der fortgeschriebene Kontenplan des Zweckverbandes Civitec/regioIt auf Basis des vom Innenministerium NRW herausgegebenen Kontenrahmens. Der Kontenplan enthält sämtliche eingerichtete Konten.

22 Buchführung / Beleggrundsatz / Kontierung

(1) Die Buchführung erfolgt nach dem System der doppelten Buchführung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) sowie der Festlegungen dieser Dienstanweisung.

(2) Für die Buchung gilt das Belegprinzip (keine Buchung ohne Beleg).

(3) Die Kontierung der Belege erfolgt im zuständigen Fachamt. Bei der Kontierung der Belege sind als Buchungsstelle das jeweilige Sachkonto gemäß Kontenplan und das jeweilige Produkt/Teilprodukt bzw. die entsprechende Kostenstelle, der die Kontierung sachlich zuzuordnen ist, auf dem Kontierungsbeleg anzugeben. Die sachlich richtige Zuordnung obliegt dem Fachamt.

23 Stammdatenpflege

(1) Die im Finanzwesen benötigten Daten (Adressstammdaten, Geschäftspartnerkonten) werden durch die Finanzbuchhaltung/Amt 20 zentral gepflegt. Die eindeutige Zuordnung einer zahlungsverpflichteten Person ist zu gewährleisten. Die Datensätze sind auf einem aktuellen Stand zu halten. Änderungen in den Stammdaten einer Person sollen umgehend nach bekannt werden der geänderten Personendaten nachvollzogen werden.

(2) Die Mehrfachanlage von Stammdaten zu einer Person ist zu vermeiden. Änderungen in den Stammdaten zu einer Person sind unter der angelegten Geschäftspartnernummer vorzunehmen.

(3) Über das bei Amt 10 und Amt 23 im Einsatz befindliche SAP-Modul MM dürfen zur Ausführung von Bestellungen bestehende Geschäftspartnerdaten von Kreditoren in Lieferanten umgewandelt werden (Transaktion MK01).

(4) Das Löschen von Geschäftspartnerkonten darf nur von der Geschäftsbuchhaltung in Abstimmung mit dem Zweckverband Civitec/regioIt vorgenommen werden.

(5) Sofern in den fachlich zuständigen Bereichen der Verwaltung Fachverfahren für die Debitorenbuchhaltung eingesetzt werden, die eine automatisierte Neuanlage von Stammdaten ermöglichen, ist bei einer Neuanlage von den dortigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sicherzustellen, dass die Regularien für die Anlage und Pflege von Geschäftspartnerkonten eingehalten werden. Dies ist bei der Definition der entsprechenden Schnittstellen zwischen den Vorverfahren und dem Verfahren der Geschäftsbuchhaltung bereits zu berücksichtigen.

24 Geschäftsablauf in der Buchführung

(1) Kreditorische Anordnungen (Ausgaben):
Die der Geschäftsbuchhaltung zugeleiteten kreditorischen Anordnungen werden dort im SAP-System gebucht. Die/Der jeweilige Buchhalterin/Buchhalter bestätigt die durchgeführte Buchung auf dem Originalbeleg durch Abzeichnung mit Paraphe. Bei der Behandlung der Eingänge sind die WISTO-Fristen gemäß der Dienstanweisung „Mittelstandsorientierte Kommunalverwaltung“ zu beachten und diese Fälle zur Fristwahrung bevorzugt zu behandeln. Die kreditorischen Belege werden über die kreditorische Belegschnittstelle im elektronischen „workflow“ an die Kasse weitergeleitet. Die Originalbelege in Papierform werden der Kasse zum Abgleich mit dem elektronischen Beleg und zur Zahlungsfreigabe zugeleitet.

Anschließend werden die Papierbelege gescannt, optisch archiviert und vernichtet.

Bei Daueranordnungen erfolgt die Zahlungsfreigabekontrolle jeweils nur bei der ersten Auszahlung (Prüfung der Zahlungsschablone).

Bei digitalen Rechnungen, die vollständig im SAP-workflow verarbeitet werden, entfallen das Abzeichnen und Weiterleiten der Belege. Der jeweilige Bearbeiter wird im SAP-System automatisiert über die Nutzerkennung erfasst und registriert. Bei digital im workflow verarbeiteten Rechnungen kann auf die Zahlungsfreigabekontrolle bei der Kasse verzichtet werden, da diese bereits im workflow implementiert ist.

(2) Debitorische Anordnungen (Einnahmen):
Die der Geschäftsbuchhaltung zugeleiteten debitorischen Anordnungen werden im SAP-System gebucht (Sollstellung). Auf eine vollständige und richtige Erfassung der Daten ist zu achten. Anschließend werden die Belege gescannt, optisch archiviert und vernichtet.

(3) Buchungen aus Vorverfahren:
Das Einbuchen von Belegen aus Vorverfahren erfolgt in Abstimmung zwischen der Geschäftsbuchhaltung und dem jeweiligen Fachamt.

25 Überprüfung der Anordnungen

(1) In der Geschäftsbuchhaltung ist – soweit im Rahmen des Massengeschäfts möglich - eine Plausibilitätskontrolle der Anordnungen vorzunehmen. Hierbei sind

a) Geschäftspartner-Nr. und Geschäftspartner abzugleichen,
b) die Unterzeichnung der Anordnungen durch zwei verschiedenen Personen zu kontrollieren,
c) die Zeichnungsbefugnis der Personen und,
d) die Schlüssigkeit des Beleges
e) stichprobenhaft zu überprüfen. Die Kontierung ist zwingend zu überprüfen.

(2) Ergeben sich bei der Überprüfung Fragen, sind diese unverzüglich zwischen Buchhaltung und Fachamt zu klären.

(3) Bei digitalen Rechnungen erfolgt die Überprüfung im workflow.

26 Berichtigung von Anordnungen

(1) Die Geschäftsbuchhaltung ist berechtigt, Kontierungen zu berichtigen bzw. zu ergänzen.

(2) Der zu buchende Betrag und die Bankverbindung dürfen nur bei offensichtlicher Unrichtigkeit geändert werden. Besteht für den Zahlungsempfänger bereits eine anderslautende Bankverbindung, kann diese benutzt werden, soweit das Fachamt keine Überweisung auf ein bestimmtes Konto vorgibt.

(3) Änderungen der Anordnung sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Sie sind mit Handzeichen zu versehen.

27 Behandlung fehlerhafter Buchungen

(1) Erweist sich die Korrektur eines gebuchten Betrages als notwendig (Storno), geschieht dies grundsätzlich durch Abgangs-/Stornobelege („Deb. Abgang/Storno“ oder „Kreditorischer Storno“).

(2) Sie sind zu fertigen,

a) wenn eine Forderung irrtümlich bzw. falsch eingebucht wurde, ganz oder teilweise nicht mehr besteht oder ganz oder teilweise nicht erhoben werden soll. Die Regelungen über Stundung Niederschlagung und Erlass (siehe Nr. 44) sind hierbei zu beachten.
b) Wenn eine Auszahlungsverpflichtung irrtümlich bzw. falsch eingebucht wurde, ganz oder teilweise nicht mehr besteht oder ganz oder teilweise nicht ausgezahlt werden soll. Eine Stornierung ist nur möglich, wenn entsprechende Zahlungen noch nicht erfolgt sind.
c) Wenn eine Buchung irrtümlich auf dem falschen Geschäftspartnerkonto erfolgt ist.
d) Bei Buchungen auf dem falschen Sachkonto bzw. dem falschen Produkt (PSP-Element)/ der falschen Kostenstelle muss ein Sachkontenumbuchungsbeleg mit der Angabe des fehlerhaften Belegs gefertigt werden. Diese sind vorab mit der Ge-

schäftsbuchhaltung abzustimmen.

28 Freigabe von Verfahren

(1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen (SAP-System). Daher sind nach § 28 Abs. 5 KomHVO NRW neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) auch die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) anzuwenden. Nach § 28 Abs. 5 Ziffer 1 KomHVO NRW dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Grundlage für die Freigabe der eingesetzten Verfahren sind die seitens der Verwaltung vorzuhaltenden und nachzuweisenden Testate in Abhängigkeit von den jeweils aktuell eingesetzten Programmversionen in der Finanzbuchhaltung. Nähere Einzelheiten ergeben sich aus der Dienstanweisung über den Einsatz der Automatisierten Datenverarbeitung sowie Datenschutz und Datensicherung bei der Kreisverwaltung des Oberbergischen Kreises (ADV-Dienstanweisung), die entsprechend anzuwenden ist.

(2) Die gem. § 104 (1) Ziff. 3 GO NRW notwendige Programmprüfung erfolgt durch die Rechnungsprüfung. Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

(3) Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort eines jeden Benutzers ist geheim zu halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.

29 Vergabe von Zugriffsberechtigungen im SAP-System

(1) Die Zugriffsrechte zum SAP-System (Rollenverwaltung) werden von durch den Kämmerer hierfür ausdrücklich schriftlich bestimmten Personen bei Abt. 20/1 verwaltet. Der Zugriff auf die Rollenverwaltung ist auf drei Personen zu begrenzen. Die entsprechende Datei „Rollen 500 OBK.xls“ ist Passwort geschützt. Das Passwort ist beim OBK nur den schriftlich bestimmten Personen sowie den für die Freischaltung im SAP-System zuständigen Personen bei der Civitec/regioIt bekannt. Der Civitec/regioIt sind die Namen der Personen, die die Datei „Rollen 500 OBK.xls“ ändern und eine Einspielung in das SAP-System beauftragen dürfen, mitzuteilen.

(2) Neue, Änderungen bestehender bzw. die Aufhebung von Zugriffsberechtigungen im SAP-System sind von den jeweiligen Amts- bzw. Abteilungsleitungen auf dem hierfür im Intranet hinterlegten Antragsvordruck schriftlich zu beantragen.

(3) Über die Einrichtung und den Umfang der Zugriffsrechte entscheidet die Amtsleitung 20. Die Anträge werden bei Amt 20 archiviert und ermöglichen eine jederzeitige Kontrolle der vergebenen Zugriffsrechte.

(4) Die Änderung der Datei „Rollen 500 OBK.xls“ ist auf dem Antragsvordruck durch

Handzeichen zu dokumentieren.

(5) Die Einspielung der aktualisierten Datei „Rollen 500 OBK.xls“ in das SAP-System erfolgt durch die Civitec/regioIt. Auf dem Vordruck ist die beauftragte Einspielung unter Angabe des Namens der zuständigen Person bei Civitec/regioIT zu dokumentieren.

(6) Bedienstete der Kreiskasse dürfen keine Systemzugriffsberechtigung für kreditorische/debitorische Buchungen in der Geschäftsbuchhaltung besitzen und keine entsprechenden Buchungen vornehmen, mit Ausnahme der Buchung von Nebenforderungen.

(7) Bedienstete, die in der Geschäftsbuchhaltung tätig sind, dürfen keine Systemzugriffsberechtigung für die Zahlungsabwicklung/-freigabe besitzen.

D) Zahlungsabwicklung und Vollstreckung / Belegarchivierung

30 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

(1) Geschäftsvorfälle bei DV-gestützten Buchführungen gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind. Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach.

(2) Unter Beachtung der GoBD und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Aufzeichnungen und Unterlagen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.

(3) Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben.

(4) Die Speicherung der SAP-Daten wie der eingescannten Belege (optische Belegarchivierung) erfolgt durch den Zweckverband Civitec/regioIt (siehe auch Nr. 41 Abs. 10)

31 Aufgaben der Zahlungsabwicklung

(1) Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung werden beim Oberbergischen Kreis grundsätzlich zentral durch die Kreiskasse – Amt 20, Abteilung 20/2- wahrgenommen, nachfolgend „Kasse“ genannt.

(2) Die Kasse führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

Oberbergischer Kreis
Der Landrat
Kreiskasse

(3) Wird die Kasse als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Oberbergischer Kreis
Der Landrat
Kreiskasse als Vollstreckungsbehörde

(4) Die Kassenleiterin/der Kassenleiter sind Verantwortlicher für die Zahlungsabwicklung im Sinne von § 93 Abs. 2 GO NRW (siehe auch Nr. 46).

(5) Die Kasse ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle des Kreises und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW) (siehe auch Nr. 3).

(6) Die Kasse ist die zuständige zentrale Stelle des Oberbergischen Kreises, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Die Abwicklung von Insolvenzverfahren richtet sich nach der „Dienstanweisung Insolvenzverfahren“ (siehe auch Nr. 3)

32 Aufgaben der Kasse

(1) Die Kasse nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

(2) Die Aufgaben der Kasse sind die Führung und Bebuchung der Finanzrechnung und Überwachung der Finanzmittel und umfassen im Wesentlichen:

a) die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen,
b) die zahlungsorientierte Buchhaltung, insbesondere
   1. die „offene Posten Verbuchung“ im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung,
   2. die durchlaufende und fremde Zahlungsabwicklung,
   3. die Bankbuchhaltung,
   4. den buchmäßigen Abschluss der Finanzrechnung
c) die tägliche Abstimmung der Bestände der Finanzmittelkonten,
d) die Liquiditätsplanung,
e) die Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss,
f) das zentrale Forderungsmanagement
   1. die Bewertung von Forderungen
   2. Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen (Die Regelungen über Stundung Niederschlagung und Erlass (siehe Nr. 44) sind hierbei zu beachten),
g) das öffentlich-rechtliche und das zivilrechtliche Mahnverfahren,
h) die Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen, letztere auf Grundlage vollstreckbarer Titel, die von den zuständigen Organisationseinheiten zu erwirken sind, oder soweit Vollstreckung nach der Ausführungsverordnung zum Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW zugelassen ist.
i) die Verwahrung und Verwaltung von Sicherheitsleistungen/Wertgegenständen

(3) Neben der zentralen Zahlungsabwicklung dürfen Organisationseinheiten und ausgelagerte Bereiche mit der Annahme und Auszahlung von Leistungen betraut werden (siehe auch Nr. 39).

33 Innere Organisation der Kasse

(1) So weit die gesetzlichen Regelungen und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Kassenleitung die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kassengeschäfte erforderlichen Anordnungen. Sie hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die die äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten. Wichtige Vorkommnisse, insbesondere der Verdacht von Unregelmäßigkeiten, Schäden aus Einbruch und Diebstahl, sind dem Kämmerer sowie der örtlichen Rechnungsprüfung sofort anzuzeigen.

(2) Die Kassenleitung trifft Regelungen zur
a) Sicherung der Diensträume
b) zugriffssicheren Aufbewahrung der Kassenunterlagen und
c) Benutzung des Sicherheitsschrankes und dessen Schlüsselverwaltung.

(3) Sind sowohl die Kassenleitung als auch deren Stellvertretung verhindert, ist dies durch die/den gemäß Vertretungsregelung der Kasse zuständige/zuständigen Bediensteten dem Kämmerer unverzüglich anzuzeigen, der für die Dauer der Verhinderung die weitere Vertretung im Einzelfall regelt.

(4) Die Auswahl der Bediensteten für den Kassendienst erfolgt im Benehmen mit der Kassenleitung.

(5) Kassenbedienstete sind alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die mit der Aufgabenerfüllung der Kasse betraut sind. Die Kassenbediensteten sind u.a verpflichtet,
a) die Ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet sorgfältig auf die Kassensicherheit zu achten. Mängel und Unregelmäßigkeiten, auch solche außerhalb ihres eigenen Arbeitsgebietes, sind der Kassenleitung mitzuteilen, sobald sie hiervon Kenntnis erhalten,
b) darauf zu achten, dass Kassenbücher, Belege und Akten nicht aus den Kassenräumen entfernt werden -Ausnahmen genehmigt die Kassenleitung,
c) darauf zu achten, dass Datenverarbeitungseinrichtungen oder –systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel gegen unbefugte Benutzung gesichert sind,
d) darauf zu achten, dass Kassenbücher, Belege und Akten nur der Kämmerei und den mit der Prüfung der Kreiskasse Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ist die Einsicht zu gestatten, wenn sie einen dienstlichen Auftrag nachweisen können.

34 Geschäftsablauf

(1) Alle für die Kasse bestimmten Sendungen dürfen nur von der Kassenleitung oder von der/dem damit beauftragten Kassenbediensteten geöffnet werden. Eingänge bei den einzelnen Organisationseinheiten, denen Schecks oder Bargeld beigefügt sind, sind sofort der Kassenleitung oder der/dem dafür bestimmten Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Kasse zuzuleiten. Die Kassenleitung oder die/der hierfür bestimmte Mitarbeiterin/Mitarbeiter hat die Schreiben nach Entnahme der Schecks bzw. der Zahlungsmittel der Organisationseinheit weiterzuleiten, soweit sie für diese bestimmt sind. Die Ent-

nahme ist auf dem jeweiligen Schreiben zu vermerken.

(2) Übersandte Schecks sind mit dem Eingangsstempel zu versehen und der für die Scheckannahme beauftragten kassenbediensteten Person der Kasse zuzuleiten. Überbrachte Schecks werden sofort von der/dem hierfür bestimmten Kassenbediensteten entgegengenommen. Barschecks sind vor Weitergabe an die Kreditinstitute als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen. Orderschecks sind außerdem von zwei unterschriftsberechtigten Kassenbediensteten zu indossieren.

(3) Den Eingängen beiliegendes Bargeld oder überbrachtes Bargeld ist unverzüglich der/dem mit der Barkasse beauftragten Kassenbediensteten zu übergeben oder auf ein Konto der Kreiskasse einzuzahlen.

(4) Die Kasse führt einen eigenen Eingangsstempel. Alle Eingänge sind sofort mit dem Eingangsstempel zu versehen. Schriftstücke von grundsätzlicher und allgemeiner Bedeutung sind sofort der Kassenleitung vorzulegen.

(5) Grundsätzlich darf die Kasse nur aufgrund von Zahlungsanweisungen Einzahlungen oder Auszahlungen bewirken (siehe Nr.6).

(6) Muss die Kasse Forderungen vollstrecken, kann sie von der anweisenden Organisationseinheit vorher einen Nachweis über den vollstreckbaren Titel anfordern.

(7) Auszahlungsanordnungen, zu denen aus externen Verfahren Datenträger erstellt worden sind, darf die Kasse erst dann weiterverarbeiten, wenn eine von der/dem verantwortlichen Bediensteten des Fachamtes unterschriebene und mit der Auszahlungsanordnung übereinstimmende Datenträgerliste vorliegt.

(8) Die Kasse ist für eine geordnete Archivierung aller Anordnungsbelege und der Kontoauszüge verantwortlich. Hiervon ausgenommen sind Belege der Anlagenbuchhaltung, Zahllisten aus Dauerbuchungsbelegen sowie Belege aus der SAP-Connect-Schnittstellenverbuchung, für deren geordnete Archivierung die Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung bei Abt. 20/1 verantwortlich ist. Die Archivierung kann in elektronischer Form erfolgen, sofern das Verfahren sicherstellt, dass die Belege während der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen dauerhaft lesbar und fälschungssicher sind. Zur Belegarchivierung siehe auch Nr. 41.

35 Tagesabstimmung – Klärungsliste

(1) Die Kassenleitung bzw. im Vertretungsfall eine von der Kassenleitung bestimmte Person stimmt täglich den Saldo der Finanzmittelkonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der von ihr verwalteten Bankkonten und Zahlungsmitteln) ab. Hierzu werden die Salden der Konten täglich über den Kontenrundruf in S-Firm abgerufen und in eine Kontrollliste übertragen. Die Abstimmung erfolgt im SAP-System mit Hilfe des SAP-Berichts „Tagesabschluss“ und den ermittelten Salden aus der Kontrollliste. Die Kontrollliste wird abgeheftet und entsprechend der Fristen gemäß § 59 KomHVO bei der Kasse aufbewahrt.

(2) Eine etwaige Differenz zwischen dem Ist- und Soll-Bestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzuhalten und möglichst zeitnah aufzuklären.

(3) Ungeklärte Einzahlungen/Auszahlungen werden in der Klärungsliste geführt. Die Klärungsliste ist regelmäßig und umgehend zu bereinigen. Ungeklärte Einzahlungen, deren Zuordnung/Verbuchung innerhalb von drei Monaten nicht möglich ist, sind zu erstatten. Zum Jahresabschluss ist die Klärungsliste zu bereinigen.

(4) Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos hat die Kasse rechtzeitig vor Ablauf der Widerspruchsfrist Widerspruch einzulegen.

36 Abstimmung der Kassenkonten für den Jahresabschluss

(1) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.

(2) Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. sind in die Bücher der Kasse zu übernehmen. Die Bestände der Einnahmekassen und Handvorschüsse sind per 31.12. zu ermitteln.

(3) Zum Abschlussstichtag sind durch die Kassenleitung die Bestände sämtlicher Kassenkonten (Finanzmittelkonten, Bankkonten, Bilanzkonten der Kontengruppe liquide Mittel) formell festzustellen und Saldenbestätigungen aller verwalteten Konten anzufordern.

(4) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen.
Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahme, Bezeichnungen) erfolgen spätestens zum Abschlussstichtag.

(5) Die Salden der Debitoren- und Kreditorenkonten (Geschäftspartnerkonten) werden in das neue Haushaltsjahr vorgetragen.

(6) Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 47 KomHVO ein Forderungsspiegel zu erstellen. Sofern keine automatisierte Weiterberechnung und Buchung von Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschlägen, Mahn- und Vollstreckungskosten) erfolgt ist, sind diese zu ermitteln und zu verbuchen.

(7) Verantwortlich für die Forderungsbewertung gem. § 33 Abs.1 Ziffer 3 KomHVO ist die Kassenleitung. Forderungen sind wirklichkeitsgetreu zu bewerten. Risiken und Verluste mit nur geringer Wahrscheinlichkeit bleiben außer Betracht. Grundsätzlich ist eine pauschale Bewertung von Forderungen zulässig. Forderungen ab 5.000,- € sind einzeln zu bewerten.

37 Kleinbetragregelung

(1) Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 10,00 € soll abgesehen werden, sofern es sich nicht um Gebührenfestsetzungen oder Buß-/Verwarnungsgelder handelt oder eine Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen bzw. der Besonderheit des Einzelfalls geboten ist.

(2) Beträgt der Rückstand weniger als 10,00 € ist von der Mahnung, beträgt der Rückstand weniger als 15,00 € ist von der Vollstreckung abzusehen. Bei geringeren Beträgen können auch dann Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden, wenn dies ausnahmsweise geboten erscheint. Eine Entscheidung darüber trifft die Kassenleitung. Werden mehrere Rückstände auf einem Geschäftspartnerkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 10,00 € bzw. weniger als 15,00 € für den Gesamtrückstand. Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (z.B. Mahnkosten) bezieht sich die jeweils geltende Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtrückstand.

(3) Für Kleinbeträge im Abgabenrecht gelten die Bestimmungen des § 13 Kommunalabgabengesetz NRW (KAG).

(4) Restforderungen unter 10,00 € werden von der Kasse vom Geschäftspartnerkonto automatisiert als Kleinbetragbereinigung ausgebucht. Restforderungen bis 15,00 €, die trotz einer Mahnung nicht gezahlt worden sind, werden von der Kasse ausgebucht. Eine Information an die anweisende Organisationseinheit erfolgt grundsätzlich nicht. Diese Unterzahlungen werden über die Funktion TAC FP04 mit dem Ausbuchungsgrund 60 „Kleinbetrag Unterzahlung“ auf das Sachkonto 544820 „AfA Forderungen“ gebucht.

(5) Überzahlungen ab 10,00 € werden an den Einzahler zurück überwiesen, sofern dies mit vertretbarem Aufwand möglich ist. Ansonsten sind diese von der Kasse auf das Sachkonto 459800 „periodenfremde sonstige ordentliche Erträge“ zu vereinnahmen. Die Vereinnahmung erfolgt aus der Klärungsliste über die Funktion „Umbuchung“ unter Verwendung der Kurzkontierung 0032. Guthaben aus dem Geschäftspartnerkonto werden über die Funktion TAC FP04 mit dem Ausbuchungsgrund 70 „Kleinbetrag Überzahlung“ vereinnahmt. Es ist sicherzustellen, dass zu Recht geforderte Erstattungen von Überzahlungen innerhalb der Verjährungsfristen wieder ausgezahlt werden können.

38 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel, Digitale Signatur

(1) Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
Zahlungsmittel sind neben den Beständen auf den Bankkonten Bargeld, Schecks sowie die elektronische Zahlung mit ~~EC-Karte (EC Cash)~~ Girocard oder Kreditkarte, an den dafür vorgesehenen und entsprechend ausgerüsteten Stellen. Zahlungsmittel außerhalb der Bestände auf den Bankkonten sowie Scheckvordrucke sind in den Kassenräumen sicher aufzubewahren.

(2) Die Kasse unterhält bei der Kreissparkasse Köln das Hauptgeschäftskonto. Über die Einrichtung weiterer Konten (auch Spar- und Festgeldkonten) bzw. Auflösung bestehender Konten entscheidet auf Vorschlag der Kassenleitung der Kämmerer. Alle Konten werden unter der Bezeichnung „Kreiskasse Oberberg“ geführt. Verfügungsberechtigt über die Konten sind der Kassenleiter und sein Stellvertreter. Weitere Verfügungsberechtigte werden auf Vorschlag der Kassenleitung vom Kämmerer benannt. Die Handhabung von Konten des Oberbergischen Kreises, die außerhalb der Kasse geführt werden, wird jeweils in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt (siehe z.B. Dienstanweisung vom 03.08.2006 zum Einsatz von Kreditkarten für Ausgabeleistungen).
Konten, die die Kasse für Dritte bzw. für auftragsweise zu erledigende Aufgaben verwal-

tet, werden auf fremde Rechnung geführt und in der Bilanz des Oberbergischen Kreises nicht bilanziert (z.B. Konto für Zweckverband Naturpark Bergisches Land, Konto für Akademie für Gesundheitswirtschaft und Senioren, AGEWIS).

(3) Überweisungsaufträge, Schecks und–SEPA-Lastschriftmandate sind stets von zwei bevollmächtigten Kassenbediensteten zu unterzeichnen.

(4) Zahlungsfreigaben über die eingesetzte Zahlungssoftware „S-Firm“ können mittels fortgeschrittener elektronischer Signatur im Sinne des Signaturgesetzes erfolgen (Sicherungsverfahren „ebics“, siehe www.ebics.de). Elektronische Freigaben sind stets von zwei bevollmächtigten Kassenbediensteten durchzuführen. Speichermedien zur Freigabe von Zahlungen/Transaktionen (USB-Stick, HBCI-Karte etc.) sind sicher aufzubewahren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Die Weitergabe von persönlichen PiN-Nummern/Kennwörtern für elektronische Zahlungsfreigaben/Transaktionen ist untersagt. Die Zugriffs- und Freigaberechte sind analog zu den manuellen Berechtigungen, unterteilt nach Erst- und Zweitunterschrift, zu vergeben. Jede Zahlungsfreigabe wird in S-Firm automatisch dokumentiert und gespeichert. Über das zu jeder Freigabe erzeugte „Kundenprotokoll“ kann nachvollzogen werden, wann und durch wen eine Zahlungsfreigabe erteilt wurde. Die Kundenprotokolle sind in Abständen von drei Monaten auf einen externen Datenträger zu sichern (Zuständigkeit: Abteilung 20-2 in Zusammenarbeit mit Abteilung 10-2) und entsprechend den Aufbewahrungsfristen gemäß § 59 KomHVO aufzubewahren.

(5) SEPA-Lastschriftmandate zu Lasten der von der Kasse verwalteten Konten dürfen nur von der Kasse erteilt werden.

(6) Die Verwendung von Kreditkarten für Auszahlungen ist nur im Rahmen der „Dienstanweisung des Oberbergischen Kreises zum Einsatz von Kreditkarten für Ausgabeleistungen“ zulässig.

39 Barkasse, Zahlstellen, Handvorschüsse, Einnahmekassen, Vorkasse, Zahlungen mittels Girocardverfahren bzw. Kreditkarte

(1). Der Zahlungsverkehr sollte grundsätzlich unbar erfolgen und nur in Ausnahmen über die Barkasse bei der Kreiskasse. Zum Einzug von Gebühren/Forderungen sind in mehreren Ämtern (u.a. Straßenverkehrsamt, Kreisordnungsamt, Schloss Homburg) Einnahmekassen eingerichtet, damit Gebühren/Forderungen bürgerfreundlich direkt vor Ort bar bezahlt werden können. Um Bürgern ein Bezahlen per Vorkasse bzw. direktes Bezahlen von Gebühren und Forderungen des Oberbergischen Kreises mit der Girocard bzw. Kreditkarte/Smartphone zu ermöglichen, steht an der Information im Foyer des Kreishauses ein POS-Terminal (Point of Sale Terminal) zur Verfügung. Weitere POS-Terminals stehen in verschiedenen Dienststellen zur Verfügung. Von der Möglichkeit der Bezahlung per Vorkasse sollte verstärkt Gebrauch gemacht werden, um den sonst ggf. erforderlichen Vollstreckungsaufwand zu reduzieren und Einnahmeausfälle des Kreises zu vermeiden. Beim Umgang und Transport von Bargeld ist die Dienstanweisung zur „Prävention und Nachsorge bei Raubüberfällen“ zu beachten.

(2) Die Einrichtung von Automaten zur Entgegennahme von Zahlungen (z.B. Geldautomat, Parkautomat, Getränkeautomat) bedarf der Zustimmung von Amt 20. Hierbei sind

die Höhe der Wechselgeldbestände sowie die Entleerungs- und Abrechnungsmodalitäten zu regeln.

(3) Bei Bedarf können in Abstimmung mit Amt 20 weitere Zahlstellen bzw. Einnahmekassen eingerichtet werden. Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder Bediensteten Handvorschüsse gewährt werden. Einnahmekassen und Handvorschüsse sind sicher aufzubewahren.

(4) Zahlungsmittel dürfen nur von hierzu ermächtigten Personen angenommen oder ausgehändigt werden. Die Ermächtigung zur Annahme oder zur Ausgabe von Zahlungsmitteln erfolgt schriftlich durch den Kreiskämmerer (im Vertretungsfall durch die Amtsleitung 20). In der Ermächtigung sind Form und Zeitpunkt der Ablieferung und Abrechnung zu regeln. Eingenommenes Bargeld ist unverzüglich auf ein Geschäftskonto der Kasse einzuzahlen, der hierüber unter Angabe des Verwendungszwecks Mitteilung zu machen ist, oder in die Barkasse zu vereinnahmen. Detailregelungen für Zahlstellen bzw. Einnahmekassen werden entweder in der Ermächtigung oder in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

(5) Handvorschüsse und Einnahmekassen sind mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Die Prüfung erfolgt durch die jeweilige Amtsleitung. Bei der Prüfung ist festzustellen, ob für jede Zahlung eine Quittung/Beleg vorhanden ist, die Soll- und Istbestände übereinstimmen, die Abrechnungstermine eingehalten sind, der Handvorschuss nur für seinen vorgesehenen Zweck verwendet wird, der Handvorschuss sicher aufbewahrt und nicht mit eigenem Geld vermengt wird sowie dass der Vorschuss von hierzu ermächtigten Personen verwaltet wird. Über das Ergebnis der durchgeführten Prüfung ist eine Niederschrift unter Nutzung des im Intranet hinterlegten Vordrucks „Prüfung Handvorschuss/Einnahmekasse“ anzufertigen und Amt 20 unverzüglich zu übersenden.

40 Einzahlungs- Auszahlungsquittung, Verwarngeldblocks, Scheckbuch

(1) Bareinzahlungen sind immer zu quittieren.
(2) Quittungen können erteilt werden:
a) maschinell
b) manuell (Quittungsblock/Verwarngeldblock)
c) auf einem die Zahlung betreffenden Schriftstück

(3) Für manuelle Quittungen sind ausschließlich die von Amt 20 bereitgestellten bzw. mit Amt 20 abgestimmten Quittungsblocks zu verwenden. Für Verwarngelder sind ausschließlich die von Amt 20 bereitgestellten Verwarngeldblocks zu verwenden. Amt 20 hat eine Bestandsliste über die beschafften/ausgegebenen Quittungs- und Verwarngeldblocks zu führen. Die Quittungs-/Verwarngeldblocks sind Block- und Blattweise zu nummerieren. Die Quittungsblocks/Verwarngeldblocks sind Blatt für Blatt zu verwenden und es dürfen keine Quittungsdurchschriften entfernt werden. Die Quittungen sind vollständig auszufüllen und zu unterschreiben. Die Durchschriften der Quittungsblocks/Verwarngeldblocks sind im jeweiligen Fachamt für Prüfungszwecke entsprechend der Aufbewahrungsfristen nach § 59 KomHVO aufzubewahren und können nach Ablauf der Fristen vernichtet werden.

(4) Form und Inhalt von maschinellen Quittungen sind mit Amt 20 abzustimmen. Bei maschinellen Quittungen ist eine Unterschrift nicht erforderlich.

(5) Auszahlungen sind vom Empfänger mit Unterschrift unter Angabe von Betrag, Zahlungsgrund/Belegnummer und Datum zu quittieren. Die Empfangsbestätigung kann auf der Auszahlungsanordnung erfolgen.

(6) Bei der Kreiskasse wird ein Scheckbuch geführt. Hier werden alle von den jeweiligen Kreditinstituten zur Verfügung gestellten Scheckvordrucke bei Einlieferung mit den lfd. Nummern erfasst.

Alle Auszahlungen per Scheck werden mit Datum, Empfänger, Betrag und Schecknummer dokumentiert. Der Empfänger des Schecks quittiert den Empfang, der jeweilige Buchhalter die Ausgabe des Schecks.

41 Belegarchivierung

(1) Belege sollen in der Regel elektronisch im SAP-System archiviert werden.

(2) Die Belege erhalten hierzu in der Geschäftsbuchhaltung einen Barcode, der bei der Erfassung mit dem Buchungssatz verknüpft wird. Hierzu ist auf jedem Beleg oben in Blattmitte der obere Rand (ca. 2 cm) freizuhalten.

(3) Die Belege werden nach der Verarbeitung bei der Kreiskasse über einen Scanner in schwarz/weiß eingescannt und optisch archiviert. Die Zuordnung erfolgt über den aufgebrachten Barcode. Die Belege können über das SAP-System als manipulationssichere „pdf-Datei“ aufgerufen, eingesehen und ausgedruckt werden.

(4) Es können nur Belege im DIN-A4-Format gescannt werden. Kleinformatige Kassenbons, Rechnungen in Sonderformaten, eingerissene Belege usw. sind auf DIN-A4 zu kopieren.

(5) Alle Belege sind der Geschäftsbuchhaltung ungetackert, bei zusammenhängenden Belegen mit einer Büroklammer fixiert, in den bereitgestellten Postversandmappen zu übersenden.

(6) Um sowohl den Aufwand als auch die Kosten für die optische Archivierung in Grenzen zu halten ist auf die Beifügung von umfangreichen Anlagen, Einzelbelegaufstellungen, Prospekten, Ausschreibungsunterlagen etc. zu verzichten. Diese Unterlagen sind im Fachamt entsprechend der Aufbewahrungsfristen nach § 59 KomHVO aufzubewahren.

(7) Im Einzelfall kann die Geschäftsbuchhaltung weitere begründende Unterlagen nachfordern.

(8) Nach dem Einscannen werden die Originalbelege vernichtet.

(9) Sofern Debitoren- als auch Kreditorenbuchungen durch entsprechende Vorverfahren elektronisch übermittelt werden, sind die zahlungsbegründenden Belege bei der Organisationseinheit eigenverantwortlich aufzubewahren, der die Mittelverantwortung übertragen wurde.

(10) Die Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus § 59 KomHVO. Belege, die nicht optisch/elektronisch archiviert werden, sind entsprechend der Aufbewahrungsfristen in Papierform zu archivieren und aufzubewahren. Die Kasse überwacht die Aufbewahrungsfristen und veranlasst die Vernichtung der dort (sowie im SAP-System) verwahrten Bücher und Belege.

(11) Die Daten im SAP-System werden durch den Zweckverband Civitec/regioIt in einer SAP-Datenbank (SAP-DB) gespeichert und täglich gesichert. Daneben erfolgt eine Datensicherung nach dem Sicherungskonzept des Civitec/regioIt mit unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen für Tages-, Monats- und Jahressicherungen. Zur Durchführung der Sicherungen werden von dem Civitec/regioIt spezielle Hardware (Roboter) und auch besondere Software (EMC NetWorker-Backup- und Recovery) eingesetzt.

Gescannte Belege (Rechnungen etc.) werden bei der Civitec/regioIt in das NScale-Datenarchiv (Firma Ceyoniq) übertragen. Auch hier wird eine regelmäßige Sicherung durchgeführt.

Die Belegaufbewahrungsfrist der bei der Civitec/regioIT gespeicherten Daten nach §59 KomHVO wird wie folgt sichergestellt:
Jeder Beleg bekommt bei der Übernahme ins Archiv ein Verfallsdatum. Das Archivsystem stellt mit eigenen Mitteln sicher, dass die Daten bis zum Erreichen des Verfallsdatums zur Verfügung stehen. Die Archivverwaltung sorgt dafür, dass die Daten nach Ablauf des Verfallsdatums gelöscht werden.

42 Liquiditätsplanung und –sicherung

(1) Die Kassenleitung stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit der Kasse sicher. Sie umfasst mindestens den Zeitraum von 3 Monaten und ist regelmäßig fortzuschreiben.

(2) Kassenbestände sind durch die Kassenleitung – soweit möglich und wirtschaftlich - sicher und ertragsbringend anzulegen.

(3) Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann die Kassenleitung vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung aufnehmen. Der Umfang der Befugnis der Kassenleitung zur Kreditaufnahme von Kassenkrediten wird durch den Landrat durch schriftliche Vollmacht bestimmt. Die Zuständigkeiten zur Aufnahme von Kassenkrediten, die den Umfang der Befugnisse der Kassenleitung überschreiten, sowie von Investitionskrediten einschließlich der Ermächtigung zur Unterzeichnung entsprechender Darlehensverträge, wird durch den Landrat durch schriftliche Vollmacht bestimmt. Der Höchstbetrag der Kassenkredite wird vom Kreistag jährlich in der Haushaltssatzung festgesetzt.

(4) Die anordnenden Stellen haben die Kasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- und Auszahlungen (>250.000,- €) zu rechnen ist, sofern es sich nicht um

regelmäßig wiederkehrende Zahlungen handelt. Diese sind unverzüglich zum Soll zu stellen (siehe auch Nr. 8 Abs. 2).

43 Verwaltung fremder Finanzmittel

Entsprechend § 28 Abs. 6 KomHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen. Dabei sind die §§ 31, 32 KomHVO sowie die örtlichen Regelungen der Finanzbuchhaltung zu beachten. Durchlaufende Gelder werden auf Bestandskonten der liquiden Mittel gebucht und zweckentsprechend weitergeleitet. Dokumentiert wird dies im SAP System. Für haushaltsfremde Buchungen werden eigene Buchungs- und Kostenrechnungskreise (z. B. 6000/K600 Naturpark Bergisches Land, 7000/K700 Akademie Gesundheitswirtschaft und Senioren - AGEWIS) verwendet.

44 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen

(1) Für Stundung, Niederschlagung und Erlass öffentlich rechtlicher und privatrechtlicher Forderungen des Oberbergischen Kreises gelten die Vorschriften des § 27 KomHVO NRW in der jeweils gültigen Fassung. Für die Stundung, Stundungszinsen, Niederschlagung und den Erlass von öffentlich-rechtlichen Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge) sind zudem die Vorschriften der Abgabenordnung und des Kommunalabgabengesetzes NRW zu beachten.

Stundung

(2) Stundung ist die Gewährung eines Zahlungsaufschubes. Dabei kann ein Anspruch ratenweise auf mehrere Zahlungstermine verteilt werden. Die Gewährung einer Stundung lässt die bestehende Forderung unverändert.

(3) Die Stundung einer Forderung ist ganz oder teilweise nur zulässig, wenn die Einziehung eines Anspruchs bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Eine erhebliche Härte ist dann anzunehmen, wenn der Zahlungspflichtige sich auf Grund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde. Offensichtlich böswilligen Schuldnern ist eine Stundung nicht zu bewilligen.

(4) Stundungen sind grundsätzlich angemessen zu verzinsen. Die Verzinsung kann unterbleiben, wenn die Berechnung des Zinsbetrages unwirtschaftlich erscheint und einen Betrag von 20,00 € nicht übersteigt. Bei Ratenzahlungen erfolgt die Verzinsung nach den geltenden Vorschriften (KomHVO, AO etc.). Wenn die Verzinsung unter Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners eine besondere Härte bedeutet, kann der Zinssatz ermäßigt oder auf Zinsen verzichtet werden. Die Berechnung der Stundungszinsen für öffentlich-rechtliche Abgaben richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Stundungszinsen für privatrechtliche Forderungen sind vertraglich zu vereinbaren.

(5) Stundungen werden nur auf Antrag des Schuldners gewährt. Der Antrag wird vom jeweiligen Fachamt, dass die Forderung festgesetzt hat, geprüft. Hierbei sollen die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Schuldners geprüft und das Prüfungsergebnis aktenkundig gemacht werden. Sofern die Prüfung nicht zeitnah abgeschlossen wer-

den kann, ist die Kreiskasse über den vorliegenden Stundungsantrag zu informieren, damit bis zur Entscheidung über den Antrag mögliche Vollstreckungsmaßnahmen ausgesetzt werden können. Das Ergebnis der Prüfung ist der Kreiskasse mitzuteilen. Wenn das Fachamt dem Stundungsantrag stattgibt, ist die Kreiskasse schriftlich über die neuen Fälligkeiten zu informieren (Vordruck Ratenplan). Die Kreiskasse erlässt dann den Stundungsbescheid und setzt ggf. die Stundungszinsen fest. Hierbei hat die Kreiskasse zu prüfen, ob weitere Forderungen gegen den Schuldner bestehen. Die Kreiskasse kann aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung weitere offene Forderungen in die Stundung/Ratenzahlungsvereinbarung einbeziehen.

(6) Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalls. Sie ist möglichst kurz zu bemessen und in der Stundungsverfügung genau anzugeben. In der Regel soll - soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist - die Stundungsdauer auf maximal ein Jahr begrenzt werden. Der Widerruf ist ausdrücklich vorzubehalten. Bei Stundungen mit vereinbarten Ratenzahlungen ist in der Widerrufsklausel vorzusehen, dass der ganze Restbetrag fällig wird und dass die Kreiskasse berechtigt ist, den ganzen gestundeten Betrag sofort einzuziehen, wenn eine der vereinbarten Tilgungsraten bei Fälligkeit nicht gezahlt wird. Sofern im Einzelfall aufgrund geringer Ratenhöhe Forderungen binnen eines Jahres nicht beglichen werden können, ist die Restforderung mit der letzten Rate fällig. Eine erneute Ratenzahlungsvereinbarung über den Restbetrag ist in diesen Fällen möglich. Hierzu ist ein erneuter Stundungsantrag mit entsprechender Prüfung erforderlich.

(7) Soweit es im Einzelfall zur Sicherung des Anspruchs erforderlich ist, ist vom Schuldner eine angemessene Sicherheit zu fordern (z.B. Bürgschaft, Grundschuld, Wertpapiere). Bei der Anforderung einer Sicherheit ist auf die Dauer der Stundung und die Höhe der Forderung Rücksicht zu nehmen.

(8) Stundungsanträge im Bereich „Bußgelder Verkehrsordnungswidrigkeiten“ (Amt 32/3) und „Rettungsdienstgebühren“ (Amt 38) werden nicht von der Kreiskasse, sondern von den Fachämtern über die eingesetzten Vorverfahren WIN-OWIG bzw. WIN-DTG beschieden und verwaltet. Diese Forderungen werden nicht verzinst.

(9) Im Rahmen der Zwangsvollstreckung kann die Kreiskasse – auch bei fachämterübergreifenden Forderungen – selbst über Stundung und Ratenzahlungsvereinbarungen entscheiden, wenn dies der Realisierung von Forderungen dient.

(10) Gestundete Beträge bleiben im Anordnungssoll.

(11) Für die Entscheidung und Genehmigung von Stundungen gelten folgende Zuständigkeiten und Wertgrenzen:
- Amtsleitungen/Büroleitungen in ihrem Zuständigkeitsbereich: bis 5.000 €
- Dezernatsleitungen in ihrem Zuständigkeitsbereich : bis 10.000 €
- über 10.000 € Landrat oder sein Vertreter nach vorheriger Stellungnahme des Kreiskämmerers

Sind mehrere Beträge eines Schuldners zu stunden, so ist für die Zuständigkeitsregelung die Summe der Forderungen maßgebend.

Niederschlagung

(12) Die Niederschlagung von Ansprüchen stellt die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs dar, ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

(13) Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme. Die Niederschlagung bedarf keines Antrages eines Zahlungspflichtigen und wird dem Zahlungspflichtigen nicht mitgeteilt. Auf niedergeschlagene Forderungen sind keine Zinsen zu erheben.

(14) Ansprüche können befristet niedergeschlagen werden, wenn ihre Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse oder aus sonstigen in der Person des Schuldners liegenden Gründen (z.B. unbekannter Aufenthaltsort) vorübergehend keinen Erfolg verspricht und eine zukünftige Realisierung der Forderung möglich erscheint.

(15) Eine unbefristete Niederschlagung ist möglich, wenn nach der Sach- und Rechtslage bzw. den wirtschaftlichen Verhältnissen des Schuldners davon ausgegangen werden kann, dass Vollstreckungsversuche dauernd ohne Erfolg bleiben oder die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderungen stehen, es sei denn, die Einziehung ist aus grundsätzlichen Erwägungen geboten.

(16) Die Niederschlagung erfolgt durch das Fachamt über den Kontierungsvordruck „Entscheidung über eine Niederschlagung“.

(17) Soweit die Kreiskasse die erfolglose Vollstreckung festgestellt und dem Fachamt mitgeteilt hat, ist vom Fachamt binnen 4 Wochen die befristete oder unbefristete Niederschlagung zu veranlassen. Andernfalls ist eine schriftliche Anzeige mit Begründung zu veranlassen, wieso eine Niederschlagung nicht erfolgt.

(18) Aufgrund der Vorläufigkeit der Maßnahme ist in den Fällen der befristeten Niederschlagung eine regelmäßige Überprüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse/Gründe für die Niederschlagung erforderlich. Zu diesem Zweck werden durch die Geschäftsbuchhaltung quartalsweise, jeweils zum 01.01., 01.04., 01.07., sowie 01.10. eines Kalenderjahres Auswertungen aller befristet niedergeschlagenen Forderungen erstellt. Diese Daten werden den jeweiligen Fachämtern in Form einer Niederschlagungsliste zur Verfügung gestellt und sind durch die Fachämter auf Änderungen zu überprüfen. Soweit sich hieraus Erkenntnisse ergeben, dass eine Forderung realisierbar erscheint, ist diese von den Fachämtern unter Verwendung des Kontierungsvordrucks „Erneute Sollstellung einer niedergeschlagenen Forderung“ erneut zum Soll zu stellen. Eine Umwandlung in eine unbefristete Niederschlagung sowie eine Verlängerung des Befristungszeitraumes erfolgt mit dem Kontierungsvordruck „Änderung einer Niedergeschlagenen Forderung“. Weitere Bearbeitungshinweise sind den Niederschlagungslisten beigefügt.

(19) Nebenforderungen werden durch die Geschäftsbuchhaltung direkt mit der Hauptforderung niedergeschlagen. Hauptforderungen bis zu 10,00 € sind direkt im Zuge der Kleinbetragbereinigung auszubuchen.

(20) Für die Entscheidung von Niederschlagungen gelten folgende Zuständigkeiten und Wertgrenzen:
- Amtsleitungen/Büroleitungen in ihrem Zuständigkeitsbereich: bis 5.000 €
- Dezernatsleitungen in ihrem Zuständigkeitsbereich : bis 10.000 €
- über 10.000 € Landrat oder sein Vertreter nach vorheriger Stellungnahme des Kreiskämmerers

Sind mehrere Beträge eines Schuldners niederzuschlagen, so ist für die Zuständigkeitsregelung die Summe der Forderungen maßgebend.

Erlass

(21) Erlass ist der Verzicht auf einen Anspruch; durch den Erlass erlischt der Anspruch. Die Entscheidung ist endgültig, der Anspruch kann nicht wieder aufleben.

(22) Der Erlass einer Forderung erfolgt auf Antrag des Schuldners. Nach pflichtgemäßem Ermessen kann der Schuldner auf die Möglichkeit, einen Erlass des Anspruchs zu beantragen, hingewiesen werden. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann von einer Antragstellung abgesehen werden.

(23) Der Erlass hat Rechtswirkungen nach außen. Er ist dem Schuldner bekannt zu geben.

(24) Voraussetzung für den Erlass ist, dass die Einziehung des Anspruchs nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Eine besondere Härte ist dann gegeben, wenn sich der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und befürchtet werden muss, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

(25) Die besondere Härte muss dauernd zu bejahen sein und auch nicht durch die Verschiebung des Leistungszeitpunktes beseitigt werden können. Ein Erlass ist nur möglich, wenn eine Stundung nicht in Betracht kommt.

(26) Einnahmen aus den erlassenen Forderungen werden nicht mehr eingehen. Die erlassenen Beträge dürfen daher nicht als Solleinnahmen nachgewiesen werden. Sie sind von den Fachämtern in Abgang zu bringen (Kontierungsvordruck: „Debitorischer Abgang – Storno“).

(27) Für die Entscheidung über den Erlass von Forderungen gelten folgende Zuständigkeiten und Wertgrenzen:
- Dezernatsleitungen in ihrem Zuständigkeitsbereich : bis 1.000 €
- Landrat oder sein Vertreter nach vorheriger Stellungnahme des Kreiskämmerers: bis 10.000 €
- Der Erlass von Forderungen über 10.000 € gilt nicht mehr als Geschäft der laufenden Verwaltung gemäß § 42 Satz 1 a) Kreisordnung. Sie sind gemäß § 50 Abs. 1 Kreisordnung dem Kreisausschuss zur Entscheidung vorzulegen.

Sind mehrere Beträge eines Schuldners zu erlassen, so ist für die Zuständigkeitsregelung die Summe der Forderungen maßgebend.

Sonstiger Forderungsausfall

(28) Beim sonstigen Forderungsausfall besteht in der Regel kein durchsetzbarer Anspruch mehr für den Oberbergischen Kreis. Im Wesentlichen handelt es sich dabei um Ansprüche, die verjährt sind und um Forderungen, die im Rahmen der Insolvenz nicht mehr eingefordert werden können. Die Forderungen sind auszubuchen und dürfen nicht im Inventar geführt werden.

45 Verwahrung und Verwaltung von Sicherheitsleistungen / Wertgegenständen

(1) Sicherheitsleistungen/Wertgegenstände sind von der Kasse zu verwahren und zu verwalten. Zu Wertgegenständen gehören Wertpapiere und andere Urkunden, die Ver-

mögensrechte verbriefen oder ausweisen, geldwerte Drucksachen sowie Bürgschaften, die Ansprüche des Kreises sichern. Wertpapiere sind vorrangig gegen Depotschein einem Kreditinstitut zu überlassen. Neben den Wertgegenständen können der Kasse auch sonstige Gegenstände zur Verwahrung übergeben werden, soweit eine Verwahrung geboten ist, sie für eine Verwahrung durch die Kasse geeignet sind und die Verwahrung durch die Kasse möglich ist. Die Entscheidung hierüber trifft die Kassenleitung.

(2) Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen erfolgt nur auf Anordnung der Fachämter unter Verwendung der hierfür im Intranet hinterlegten Kontierungsvordrucke (Buchungsanordnung Sicherheitsleistung/Wertgegenstände). Einlieferungen und Auslieferungen erfolgen grundsätzlich gegen Quittung. Dies gilt nicht für die Fortschreibung bei hinterlegten Sparbüchern. Zurückzugebende Bürgschaften sind bei Versand per Post von der Kreiskasse mit Zustellungsurkunde zu versenden.

(3) Über die eingelieferten Wertgegenstände führt die Kasse ein Verzeichnis, in dem die zuständige Organisationseinheit, der Tag der Ein- und Auslieferung, die Bezeichnung und Stückzahl eingelieferter, ausgelieferter und aktuell vorhandener Wertgegenstände und die namentliche Benennung der Einlieferer und Empfänger ausgewiesen sind. Das Verzeichnis wird elektronisch im SAP-System geführt („TWERTEBUCH“).

(4) Die eingelieferten Wertgegenstände sind in den vorhandenen Sicherheitsschränken/Tresor der Kasse aufzubewahren.

E) Sicherheit, Aufsicht und Prüfung

46 Aufsicht und Sicherheit der Zahlungsabwicklung

(1) Der Kreiskämmerer hat die Aufsicht über die Geschäftsbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung. Er hat sich regelmäßig über die Buchhaltung und Kassengeschäfte zu informieren und sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchhaltung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

(2) Die nach § 93 (2) GO für die Finanzbuchhaltung verantwortliche Person bzw. deren Stellvertretung hat den ordnungsgemäßen Geschäftsbetrieb der Geschäftsbuchhaltung sicherzustellen. Sobald sie/er den ordnungsgemäßen Geschäftsbetrieb der Geschäftsbuchhaltung gefährdet sieht, hat sie/er die Aufsicht zu unterrichten.

(3) Neben der verantwortlichen Person für die Finanzbuchhaltung ist auch für die Zahlungsabwicklung eine verantwortliche Kraft und deren Stellvertretung zu bestellen. Sobald sie/er den ordnungsgemäßen Geschäftsbetrieb der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie/er die Aufsicht zu unterrichten.
(4) Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen fremden Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren. Beim Umgang mit Bargeld ist die Dienstanweisung des Oberbergischen Kreises zur „Prävention und Nachsorge von Raubüberfällen“ zu beachten.

47 Prüfung

(1) Die Prüfung der Buchhaltung und Zahlungsabwicklung wird von der örtlichen Rechnungsprüfung nach der Rechnungsprüfungsordnung ausgeführt.

(2) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchhaltung und Zahlungsabwicklung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen.

(3) Die jährliche Prüfung der Handvorschüsse/Einnahmekassen erfolgt durch die jeweilige Amtsleitung (siehe Nr. 39 Abs. 5). Unbeschadet hiervon kann die örtliche Rechnungsprüfung jederzeit zusätzliche Kontrollen durchführen.

48 In-Kraft-Treten

(1) Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ist dem Kreistag gemäß § 32 Abs. 1 Satz 3 KomHVO zur Kenntnis zu geben.

(2) Die im Intranet hinterlegten Kontierungsvordrucke sind in der jeweils gültigen Fassung Bestandteil dieser Dienstanweisung.

(3) Mit Erlass dieser Dienstanweisung werden folgende Dienstanweisungen aufgehoben:

- Dienstanweisung für das Anordnungswesen, die Geschäftsbuchhaltung, die Zahlungsabwicklung und die Vollstreckung des Oberbergischen Kreises (DA Finanzwesen nach § 31 GemHVO) vom 05.06.2015

* * * * *

Gummersbach, den 28.08. 2020

gez.

Jochen Hagt
Landrat

Anlagen:

1. Merkblatt für Mindestangaben auf Kontierungsbelegen für Einnahmen
2. Vordruck „Antrag auf Einrichtung/Änderung eines Zugriffs im SAP-System“

* * * * *

Hinweis:

Die nachfolgend aufgeführten Dienstanweisungen enthalten weitere Regelungen aus dem Bereich Finanzwesen:

a) Dienstanweisung zum Einsatz von Kreditkarten für Ausgabeleistungen vom 03.08.2006
b) Dienstanweisung Insolvenzverfahren vom 31.03.2000
c) Dienstanweisung für die Zahlstelle Kreisvolkshochschule vom 07.08.2015
d) Dienstanweisung für die Zahlstelle Straßenverkehrsamt vom 05.06.2015
e) Dienstanweisung für die Einnahmekassen Kultur- und Museumsamt vom 05.06.20
f) Inventurrichtlinie gem. § 28 Abs. 4 GemHVO vom 21.10.2009
g) Dienstanweisung zur Organisation und Sicherstellung einer wirtschaftsförderlichen Verwaltungspraxis und zur Einhaltung und Dokumentation der RAL-Güte- und Prüfbestimmungen „Mittelstandsorientierte Verwaltung“ vom 01.01.2009
h) Dienstanweisung des Oberbergischen Kreises zur „Prävention und Nachsorge von Raubüberfällen“ vom 27.03.2013

Merkblatt für Mindestangaben auf Kontierungsbelegen für Einnahmen

Pflichtangabe: Kassenzeichen

Die Angaben müssen vollständig sein, damit eine Vollstreckung der Forderung möglich ist. Hierzu gehört die richtige und vollständige Angabe des Namens und der Rechtsform (insbesondere bei Firmen), die Angabe des Verantwortlichen (z.B. der 1. Vorsitzende bei Vereinen, der Vertreter einer Erbengemeinschaft) und die vollständige Adresse. Die folgende Übersicht enthält weitere Hinweise zur richtigen Adressierung:

Zahlungspflichtiger	**erforderliche Angaben auf Kontierungsbeleg**
Privatperson	NAME, Vorname Straße Haus-Nr. (Der Zusatz "Straße" wird grundsätzlich nicht ausgeschrieben, sondern mit "Str./-str." abgekürzt.) PLZ Wohnort
Eheleute	1.) Erfassung bei gleichem Familiennamen Die beiden Vornamen werden durch "u." getrennt. 2.) Erfassung bei unterschiedlichen Familiennamen Angabe beider Vor- und Nachnamen 3.) gleichgeschlechtliche Lebensgemeinschaften Angabe beider Vor- und Nachnamen
Postfachadresse	Grundsätzlich sollte nur dann eine Postfachadresse erfasst werden, wenn keine postalische Anschrift ermittelt werden kann (Vollstreckung bei Postfachadressen nicht möglich).
Bauherrengemeinschaft oder Erbengemeinschaft	"Bauherren-/Erbengemeinschaft" und die Angabe des Familiennamens. Zusatz "c/o" mit Angabe des Namens und der Adresse desjenigen, der die Bauherren-/ Erbengemeinschaft vertritt.
Eigentümergemeinschaft	"Eigentümergemeinschaft" und die Angabe des Namens. Zusatz "c/o" mit Angabe des Namens und der Adresse desjenigen, der die Eigentümergemeinschaft vertritt.
Verein, Dorfgemeinschaft	"Vereinsname" Name und Anschrift des 1. Vorsitzenden.
Wassergemeinschaft oder Entwässerungsgemeinschaft	"Wassergemeinschaft" und Angabe des Namens, Zusatz "c/o" mit Angabe des Namens und der Adresse desjenigen, der die Gemeinschaft vertritt.
Arztpraxen/Ärzte	Angabe, ob die Forderung gegen den Arzt als Privatperson oder gegen die Arztpraxis gerichtet ist.
Rechtsanwalt/-wälte	Abkürzung: RA, RA'in oder RAe Angabe, ob die Forderung gegen den Anwalt als Privatperson oder gegen die Anwaltspraxis gerichtet ist.
Restaurants	Name des Restaurants Name des Inhabers Anschrift des Restaurants
Karnevalsgesellschaft	"Karnevalsgesellschaft" und Angabe des Namens Zusatz "c/o" mit Angabe des Namens und der Adresse des 1. Vorsitzenden bzw. desjenigen, der die Karnevalsgesellschaft vertritt
Firmen	**Es sind grundsätzlich der vollständige Firmenname einschließlich der Rechtsform und die Firmenadresse anzugeben. Eventl. ist im Internet über das Impressum die genaue Schreibweise und der Sitz der Firma festzustellen.** **Beispiel:** **falsch => Dachdecker Schmidt** **richtig => Schmidt Bedachungen GmbH & Co KG**

Absender:

Amt:	Ansprechpartner:	Telefon:	Datum

Amt 20
Im Hause

1. Antrag auf
☒ **Einrichtung** ☐ **Aufhebung** ☐ **Änderung**
eines Zugriffs im SAP-System für

Name, Vorname	Amt/Abteilung	ab
Zugriffsart/Begründung (maximal 500 Zeichen)		

Unterschrift Abteilungs- bzw. Amtsleitung

2. Genehmigung durch Amtsleitung 20

Zugriff/Änderung

☐ genehmigt

☐ abgelehnt

Unterschrift, ggf. Begründung/Hinweise

3. Einrichtung SAP-Zugriff durch 20/1

Zugriff wurde in Datei „Rollen 500 OBK. xls“
☐ eingerichtet ☐ aufgehoben ☐ geändert

Buchungskreis und Rollen	User/Benutzerkennung
(Sonder-) Transaktionen:	
Hinweise:	Datum/Handzeichen

3. Aktualisierten Datei in SAP wurde durch CIVITEC eingespielt:

Name des Mitarbeiters der Civitec:	Datum/Handzeichen
Hinweise:	

4. Kopie an Amt _____