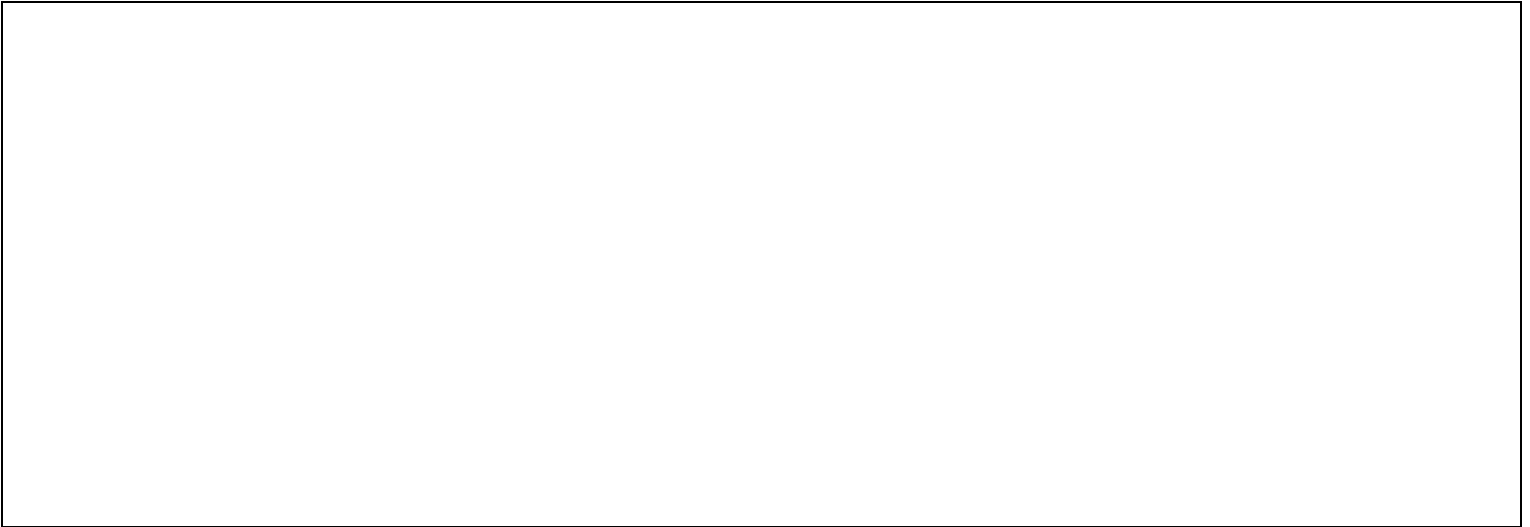


Dienstanweisung



für das Finanzwesen beim
Kreis Lippe

vom 03. März 2011



Lippeservice

Präambel

Mit der Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF) wurden die Rechtsgrundlagen wesentlich verändert. Beispielsweise entfiel in Nordrhein-Westfalen die frühere Gemeindekassenverordnung (GemKVO). Eine Aufnahme dieser Regelungen in andere Vorschriften ist nicht erfolgt. Der Landesgesetzgeber hat lediglich bestimmte Mindestanforderungen und -inhalte vorgegeben (vgl. § 31 Abs. 2 GemHVO). Vielmehr ist es nunmehr Aufgabe des Landrates¹ nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen. Hierdurch wird eine Ausweitung der kommunalen Selbstverwaltung erreicht, da nunmehr stärker als bisher die örtlichen Gegebenheiten angemessen berücksichtigt werden können.

Um die Aufgaben der Finanzbuchhaltung ordnungsgemäß erledigen zu können, bedarf es insofern einer Überarbeitung der bestehenden Dienstanweisungen im Zusammenhang mit dem Finanzwesen beim Kreis Lippe. Im Zuge der Anpassung der bestehenden Dienstanweisungen an die neuen gesetzlichen Anforderungen sind alle Regelungen des Kreises Lippe in Bezug auf das Finanzwesen in der vorliegenden Dienstanweisung zusammengefasst worden, die in ihren einzelnen Bestandteilen bei Bedarf zu ändern ist. Um eine einheitliche und übersichtliche Darstellung zu ermöglichen, soll die vorliegende Dienstanweisung um zukünftige Regelungen in Bezug auf das Finanzwesen beim Kreis Lippe ergänzt werden.

¹ Um eine bessere Lesbarkeit des Textes zu erreichen, ist, sofern nicht ausdrücklich anders bezeichnet, stets die weibliche und männliche Form gemeint. Der Kreis Lippe ist jedoch auch weiterhin dem Gesetzauftrag zur Gleichstellung von Mann und Frau verpflichtet (§ 3 KrO NRW).

Inhaltsverzeichnis

1	Finanzbuchhaltung	1
1.1	Allgemeines	1
1.2	Geltungsbereich.....	1
1.3	Aufgaben	1
1.4	Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung	2
1.5	Organisation der Finanzbuchhaltung	2
1.6	Verantwortlichkeiten der Geschäftsbuchführung.....	2
1.7	Verantwortlichkeiten der Zahlungsabwicklung.....	3
1.8	Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde	4
1.9	Leitung und Personal der Finanzbuchhaltung und der Zahlungsabwicklung	4
1.10	Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität	5
1.11	Posteingänge.....	5
1.12	Unterschriftsbefugnisse.....	6
1.13	Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	6
1.14	Freigabe von Verfahren.....	6
1.15	Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen	7
1.16	Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung und in den Fachbereichen	8
1.17	Zentraler Zahlungsverkehr	10
1.18	Jahresabschluss.....	11
1.19	Verwaltung der Geldbestände	11
1.20	Verwaltung von Zahlungsmitteln	13
1.21	Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks	14
1.22	Ein- und Auszahlungen	14
1.23	Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung	15
1.24	Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge	15
1.25	Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung	16
1.26	Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	17
1.27	Aufbewahrung von Unterlagen.....	17

2	Forderungsmanagement	18
2.1	Allgemeiner Geltungsbereich	18
2.2	Mahnung.....	18
2.3	Vollstreckung	19
2.4	Laufende Überprüfung der Forderungen.....	19
2.5	Stundung.....	19
2.5.1	Begriff	19
2.5.2	Voraussetzung.....	19
2.5.3	Verfahren.....	20
2.6	Niederschlagung	21
2.6.1	Begriff	21
2.6.2	Voraussetzung.....	21
2.6.2.1	Befristete Niederschlagung.....	21
2.6.2.2	Unbefristete Niederschlagung	22
2.6.3	Verfahren.....	22
2.7	Erlass	23
2.7.1	Begriff	23
2.7.2	Voraussetzung.....	23
2.7.3	Verfahren.....	23
2.7.4	Rückzahlung oder Anrechnung von bereits geleisteten Beträgen	24
2.8	Zuständigkeiten für Stundung, Niederschlagung und Erlass	24
2.8.1	Zuständigkeit des Kreisausschusses	24
2.8.2	Zuständigkeiten bei Geschäften der laufenden Verwaltung	24
2.8.3	Ansprüche gegen Bedienstete des Kreises	25
2.9	Aussetzung der Vollziehung.....	25
2.9.1	Begriff	25
2.9.2	Voraussetzung.....	25
2.9.3	Verfahren.....	26
2.10	Einstweilige Einstellung der Vollstreckung	26
2.10.1	Begriff	26
2.10.2	Voraussetzungen	27
2.10.3	Verfahren.....	27
2.11	Geltendmachung von Kleinstbeträgen.....	27
3	Anordnungswesen.....	29
3.1	Geltungsbereich.....	29
3.2	Anordnungsbefugnis.....	29
3.2.1	Anordnungsberechtigung	29
3.2.2	Anordnungsbefugnis.....	29
3.3	Feststellungsvermerke.....	31
3.3.1	Berechtigter Personenkreis.....	31
3.3.2	Richtigkeitsbescheinigungen (Feststellungsvermerke).....	31

3.3.3	Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit.....	31
3.3.4	Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit.....	32
3.3.5	Fachtechnische Richtigkeit	32
3.3.6	Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.....	33
3.3.7	Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen	34
3.4	Einschränkung von Unterschriftsbefugnissen	34
4	Handvorschüsse und Einnahmekassen	36
4.1	Geltungsbereich.....	36
4.2	Begriffsbestimmung	36
4.2.1	Handvorschüsse.....	36
4.2.2	Einnahmekassen.....	36
4.3	Einrichtung.....	36
4.4	Zuständigkeit	37
4.4.1	Kassenführer	37
4.4.2	Aufsicht/ Prüfungen.....	38
4.5	Zahlungsverkehr.....	39
4.5.1	Einnahmen und Ausgaben	39
4.5.2	Quittungsleistungen	39
4.5.3	Kassenautomaten, automatisierte Verfahren sowie Registriermaschinen	39
4.5.4	Besondere Quittungsvordrucke	40
4.5.5	Verwaltung und Ablieferung der Zahlungsmittel	41
4.5.6	Buchführung bei Handvorschüssen	41
4.5.7	Buchführung bei Einnahmekassen	42
4.5.8	Kassenschluss	42
4.5.9	Abrechnung der Bestände	43
5	Schuldenportfoliomanagement.....	44
5.1	Allgemeines	44
5.2	Haushaltsrechtliche Einordnung	44
5.3	Anforderungen an das Schuldenportfoliomanagement.....	45
5.4	Risikomanagement.....	46
5.5	Dokumentationspflicht	48
5.6	Mitwirkung, Beteiligung, Berichterstattung	48
6	Budgetierung beim Kreis Lippe.....	50
6.1	Allgemeine Ausführungen, Ausgangslage	50
6.2	Zuständigkeiten, Budgetverantwortung	51

6.3	Aufstellungsverfahren.....	51
6.3.1	Strategieplanung/ -konferenz und Ermittlung der Eckwerte durch die Verwaltung	51
6.3.2	Mitteilung über die Strategiekonferenz und die Eckwerte an die Politik	52
6.3.3	Erstellen des Entwurfes des Gesamtbudgets	52
6.3.4	Vorbereitung des Kreistagsbeschlusses	52
6.4	Ausführung der Budgets	53
6.4.1	Zentrale Bewirtschaftung	53
6.4.2	Budgetveränderungen	53
6.4.3	Übertragbarkeit von Haushaltsmitteln ins Folgejahr	53
6.4.4	Budgetverbesserungen	53
6.4.5	Controlling/ Berichtswesen	54
7	Inventur.....	55
7.1	Inventurrichtlinie für den Kreis Lippe	55
7.1.1	Allgemeine Grundlagen	55
7.1.1.1	Zweck	55
7.1.1.2	Geltungsbereich.....	55
7.1.1.3	Überblick	55
7.1.1.4	Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur	56
7.1.2	Inventurplanung (Inventurrahmenplan)	57
7.1.2.1	Sachplan.....	58
7.1.2.2	Zeitplan	58
7.1.3	Personalplan.....	59
7.1.4	Durchführung der Inventur.....	59
7.1.4.1	Körperliche Inventur.....	60
7.1.4.2	Buch- oder Beleginventur.....	61
7.1.5	Aufstellung des Inventars und Vorbereitung der Bewertung, Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung	61
7.1.5.1	Aufstellung des Inventars und Vorbereitung der Bewertung	61
7.1.5.2	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung	62
7.1.6	Aufbewahrung der Unterlagen	64
7.1.7	Prüfung der Inventur	64
7.2	Sonderrichtlinie zur Bildung von Festwerten in bestimmten Inventurfeldern sowie zur Bewertung von Vorräten	65
7.2.1	Geltungsbereich.....	65
7.2.2	Bewertung der Medienbestände im Medienzentrum	65
7.2.3	Bewertung der Fahrzeugausstattungen im vermessungstechnischen Außendienst	66
7.2.4	Bewertung von Vorräten	66
7.3	Abschreibungstabelle des Kreises Lippe	67
7.4	Verkauf von Vermögensgegenständen	71
8	Gewährung von Zuwendungen	72
8.1	Geltungsbereich.....	72

8.2	Art der Zuwendung	72
8.3	Voraussetzungen für eine Förderung	72
8.4	Finanzierungsart	73
8.5	Zuwendungsgewährung	73
8.6	Nebenbestimmungen.....	74
8.6.1	Nachweis der Verwendung	74
8.6.2	Prüfung der Verwendung.....	74
8.6.3	Erstattung der Zuwendung, Verzinsung	75
9	Schlussbestimmungen.....	76

1 Finanzbuchhaltung

1.1 Allgemeines

Die nachfolgenden Ausführungen enthalten die für den Kreis Lippe notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).

1.2 Geltungsbereich

Diese Regelungen gelten für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der GemHVO NRW oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Für die Sonderkassen der Eigenbetriebe oder der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen gelten die dort erlassenen Regelungen.

1.3 Aufgaben

- (1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben gemäß § 93 Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) wahr. Die Aufgaben umfassen:
 - die Buchführung (§ 27 GemHVO),
 - die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO),
 - die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
 - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

- (2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Landrat übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn
 - Vorschriften der GO NRW nicht entgegen stehen,
 - dies im Interesse des Kreises liegt und die sach- und fachgerechte Aufgabenerfüllung gewährleistet ist,
 - die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können.

Die Vorschriften der GemHVO und dieser Dienstanweisung gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

- (3) Der Finanzbuchhaltung werden die Aufgaben für folgende Stellen übertragen:
 - Zahlungsabwicklung für den Zweckverband Naturpark Eggegebirge und südlicher Teutoburger Wald sowie
 - Zahlungsabwicklung für den Zweckverband Abfallwirtschaftsverband Lippe.

1.4 Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung

- (1) Für die Finanzbuchhaltung werden der Leiter der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit und der Leiter der Zahlungsabwicklung entsprechend ihrer Zuständigkeiten als Verantwortliche bestellt. Ferner bestellt der Landrat einen Stellvertreter für den Leiter der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit sowie einen Stellvertreter für den Leiter der Zahlungsabwicklung.
- (2) Sie haben den Kämmerer unverzüglich zu unterrichten, sobald sie die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sehen.

1.5 Organisation der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden zentral durch die für den Finanzbereich zuständige Organisationseinheit wahrgenommen, soweit in dieser Dienstanweisung keine abweichenden Regelungen getroffen werden.
- (2) Der allgemeine Dienst- und Geschäftsablauf richtet sich nach den für die Verwaltung ergangenen Dienstvorschriften, soweit diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmt.
- (3) Organisationseinheiten außerhalb der Zahlungsabwicklung können auf Grund der Wirtschaftlichkeit mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden.

1.6 Verantwortlichkeiten der Geschäftsbuchführung

- (1) Die Geschäftsbuchführung ist unter anderem zuständig für die Buchführung (Ausnahme Punkt 1.7, Abs. 3 dieser Dienstanweisung), für den Jahresabschluss und die Einrichtung der Sach- und Bilanzkonten.

- (2) Zu dem Bereich Buchführung zählen die Anlagenbuchhaltung, die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie die Gesamtverantwortung für das Personen-Stammdaten-Management.
- (3) Die Geschäftsbuchführung bestimmt die Regelungen für die Buchführung, für den Jahresabschluss einschließlich der Inventur sowie die Abstimmung der Nebenbücher (Anlagenbuchhaltung, Auftragsabrechnung sowie in Zusammenarbeit mit der Zahlungsabwicklung die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung) und stellt den Entwurf des Jahresabschlusses auf. Ihr obliegt die Regelungskompetenz für die Bilanzierungs- und Bewertungsregelungen. Außerdem ist diese zuständig für die Pflege und Fortschreibung dieser Dienstanweisung.
- (4) Alle Buchungen des Kreises Lippe werden ausschließlich durch die Geschäftsbuchführung vorgenommen. Ausgenommen hiervon sind Buchungen, die über Vorverfahren in die Buchhaltung einfließen.

1.7 Verantwortlichkeiten der Zahlungsabwicklung

Die Organisationseinheit Zahlungsabwicklung ist zuständig

- a) für die Zahlungsabwicklung und die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen. Zur Zahlungsabwicklung gehören insbesondere die Annahme und Zuordnung von Einzahlungen, die Leistung und Zuordnung von Auszahlungen und die Verwaltung der Finanzmittel sowie die Aufsicht und Überwachung bei dezentraler Zahlungsabwicklung,
- b) für die Aufbereitung der Buchungen der Sollstellungen und der Fälligkeitsveränderungen sowie die Buchung der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben einschließlich der Umbuchungen und Verrechnungen.
- c) Die Buchung von Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung der Vollziehung sowie die Archivierung der entsprechenden Belege,
- d) in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen sowie der Geschäftsbuchführung außerdem zuständig für die Inventur der Forderungen, Verbindlichkeiten und liquiden Mittel sowie für die Risikoprüfung der Forderungen.

1.8 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

Die Organisationseinheit Zahlungsabwicklung ist ferner

- a) 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). Sie führt nach außen hin die Bezeichnung "Zahlungsabwicklung des Kreises Lippe als Vollstreckungsbehörde".
- b) zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist. Von dieser Regelung sind Forderungen ausgenommen, die das Jugendamt des Kreises Lippe aufgrund sondergesetzlicher Vorschriften gegenüber Unterhaltspflichtigen z.B. im Rahmen von Beistandschaften, Vormundschaften, Pflegschaften geltend macht. Die Einleitung der Zwangsvollstreckung wird hier von der zuständigen Organisationseinheit vorgenommen. Ausgenommen sind ferner Forderungen im Rahmen des Vollzugs des Unterhaltsvorschussgesetzes, sofern der Kämmerer hierzu keine andere Regelung trifft.
- c) Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle des Kreises, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Nähere Einzelheiten kann der Leiter der Zahlungsabwicklung festlegen.

1.9 Leitung und Personal der Finanzbuchhaltung und der Zahlungsabwicklung

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nicht anderes bestimmen, treffen der Leiter der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit und der Leiter der Zahlungsabwicklung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen für ihren Geschäftsbereich. Die Leitung der Zahlungsabwicklung hat unter anderem alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.
- (2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter regelt der Leiter der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit. Der Leiter der Zahlungsabwicklung regelt die Verteilung der Dienstgeschäfte innerhalb der Zahlungsabwicklung. Sie stellen dabei sicher, dass Buchführung und Zahlungsabwicklung nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.

- (3) Die Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der zuständigen Leitung unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Die Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der Vorgesetzten einzuholen.

1.10 Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

- (1) Am Schluss des jeweiligen Buchungstages ist durch die Zahlungsabwicklung ein Kontenabgleich (Abgleich der Buchungen mit den Salden der Kontoauszüge) vorzunehmen. Auftretende Differenzen sind unverzüglich aufzuklären und hinreichend zu dokumentieren. Die Finanzmittelkonten sind am Ende des Haushaltsjahres von der Zahlungsabwicklung für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen. Der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen.
- (2) Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.

1.11 Posteingänge

- (1) Die für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Mitarbeitern zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (2) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Zahlungsabwicklung zuzuleiten.
- (3) Rechnungsbelege sind nach der Bearbeitung in den Fachbereichen so rechtzeitig an die Geschäftsbuchführung weiterzuleiten, dass unter Berücksichtigung des Zahlungsweges die Zahlung fristgerecht erfolgen kann.

1.12 Unterschriftsbefugnisse

Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem Kämmerer auf Vorschlag des Leiters der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit geregelt.

1.13 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV-Buchführung) vorgenommen. Aus diesem Grund sind nach § 27 Abs. 5 GemHVO NRW die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-geschützter Buchführungssysteme zu beachten.
- (2) Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zur Finanzsoftware 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.
- (3) Die DV-Buchführung hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und ein zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtige Geschäftsvorfälle erbracht werden muss.
- (4) Bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen ist sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können. Die regelmäßige Datensicherung erfolgt durch das Kommunale Rechenzentrum in Lemgo (KRZ).
- (5) Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.

1.14 Freigabe von Verfahren

- (1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur fachlich geprüfte und freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachli-

chen Regelungen entsprechen. Dies gilt auch für sonstige Programme, die Daten an die Finanzbuchhaltung zur weiteren Verarbeitung übermitteln.

- (2) Wird erstmalig ein automatisiertes Datenverarbeitungsprogramm im Bereich der Finanzbuchhaltung eingesetzt oder ein bestehendes Verfahren wesentlich geändert, ist der Leiter der Zahlungsabwicklung hierbei zu beteiligen. Die Vorschriften der Dienstanweisung 'Datenschutz und Informationssicherheit' sind zu beachten.
- (3) Die Programme müssen dokumentiert, geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d.h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.

Die Prüfung erfolgt gemäß § 103 Abs. 1 Ziffer 6 GO NRW durch die örtliche Rechnungsprüfung; sie kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden. Sofern Programme des KRZ eingesetzt werden, ist ein entsprechendes Prüftestat von diesem anzufordern.

Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

1.15 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen (stapel-/ dialogorientierte Verfahren) gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die – unmittelbar oder zeitlich versetzt – nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein. Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.

- (2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein. Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z.B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Die Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

1.16 Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung und in den Fachbereichen

- (1) Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der durch die Geschäftsbuchführung erstellte Kontenplan, der auch dort gepflegt wird. Der Kontenplan kann bei Bedarf ergänzt werden.
- (2) Jede Buchung (insbes. Einzahlung, Auszahlung, Ertrag, Aufwand, Umbuchungen, Anlagebuchungen, Bestandsbuchungen, Verrechnungsbuchungen) ist grundsätzlich durch einen Beleg zu begründen. Das Buchen eines Geschäftsvorfalles, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss eine entsprechende Buchung auf den dafür im Kontenrahmen vorgesehenen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto beinhalten.
- (3) Die Buchung erfolgt im Rahmen eines automatisierten Arbeitsablaufs (Workflows). Alle zahlungsbegründenden Unterlagen werden unmittelbar nach Eingang bei der Kreisverwaltung in der Geschäftsbuchführung elektronisch erfasst (gescannt) und in dem Workflow eingearbeitet. Sofern es sich um Unterlagen mit mehr als zehn Seiten handelt, kann ab der zehnten Seite hiervon abgesehen werden, wenn sie ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und zur Prüfung bereitgestellt werden können. Die Fundstelle ist auf dem Anordnungsbeleg oder im Workflow zu vermerken. Soweit der Schutz personenbezogener Daten dies verlangt, kann auch ein Ersatzbeleg mit Angabe des Ablageortes der zahlungsbegründenden Unterlage beigefügt werden. Der weitere Austausch der Daten innerhalb der Kreisverwaltung erfolgt elektronisch mittels des Workflows.
- (4) Die zu buchenden Belege werden in den Fachbereichen mit der auf elektronischen Wege übermittelten Zahlungsanordnung angeordnet. Die Anordnung muss folgende Angaben enthalten:
 - die Kontierung,

- die Höhe des Betrages,
- den Grund der Zahlung,
- den NKF-Vorgang,
- den Empfangsberechtigten/ Zahlungsverpflichteten und dessen Anschrift,
- das Rechnungs- und Fälligkeitsdatum sowie ggf. Skontofristen,
- bei Auszahlungen die Bankverbindung des Empfangsberechtigten, sofern nicht eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung erforderlich ist.

Für Prüfungszwecke ist ein Hinweis aufzunehmen, der den sachlichen Grund der Zahlung erkennen lässt, soweit dieser nicht aus der zahlungsbegründenden Unterlage zu entnehmen ist.

Wenn eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung vorgegeben wird, ist diese anzugeben (Scheckzahlung, Verrechnung, Lastschrift, Auslandsüberweisung). Bei Auslandsüberweisungen ist bei Empfängern innerhalb der EU die Bankverbindung mit IBAN (**I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber) und BIC (**B**ank **I**dentifier **C**ode) zu bezeichnen.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Zahlungsanordnung wird im Workflow mit Hilfe des Feldes ‚Freigabe‘ bestätigt. Kann die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch die Person, die die Zahlung im Workflow erfasst, nicht bestätigt werden,

- hat dies auf der zahlungsbegründenden Unterlage vor deren Erfassung im Workflow durch den zuständigen Mitarbeiter zu erfolgen, wobei der Name des Feststellungsberechtigten der Unterschrift lesbar hinzuzufügen ist oder
- unter der Funktion Notizen ist ein entsprechender Hinweis anzubringen, wo der Beleg über die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu finden ist oder
- es ist von der Funktion ‚Mitzeichnen‘ im Workflow Gebrauch zu machen.

Die Anordnung ist ferner von einem Anordnungsberechtigten freizugeben.

- (5) Die Zahlungsanordnung und die zahlungsbegründenden Unterlagen werden zur Buchung an die Geschäftsbuchführung weitergeleitet. Dort sind die durch die Fachbereiche erteilten Zahlungsanordnungen hinsichtlich formaler Anforderungen (zahlungsbegründende Unterlage) und sachlicher Anforderungen (zutreffende sachliche Kontierung) zu überprüfen. Ist eine Anordnung zu beanstanden oder gibt diese Anlass zu Bedenken, ist sie der anordnenden Stelle zurückzugeben.

- (6) Buchungsbelege aus Vorverfahren werden durch ein automatisiertes Verfahren in die Finanzbuchhaltung eingespielt. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der automatisierten Buchungsbelege erfolgt durch den jeweiligen Sachbearbeiter durch die Erzeugung des Buchungsbeleges. Bei Annahmeanordnungen ist in diesem Fall eine Freigabe durch den Anordnungsberechtigten nicht erforderlich.
- (7) Für den Austausch von Daten mit anderen Einrichtungen, wie beispielsweise Sparkassen, Banken oder das KRZ, ist die Zahlungsabwicklung zuständig.

1.17 Zentraler Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.
- (2) Im Rahmen der Aufgaben des Zahlungsverkehrs sind der Zahllauf durchzuführen und die Zahlbarmachung zu veranlassen. Elektronische Kontoauszüge sind einzulesen sowie unklare Zahlungsvorgänge zeitnah zu bearbeiten.
- (3) Überweisungen, Sammelüberweisungen und Lastschriften können auch durch Nutzung von Informationstechnik, wie beispielsweise Internet-Funktionen, von den dazu berechtigten Bediensteten der Zahlungsabwicklung durchgeführt werden. Hierfür sind sichere Zugriffsverfahren, wie zum Beispiel HBCI (**H**ome **B**anking **C**omputer **I**nterface) PIN/TAN –Verfahren (Persönliche Identifikationsnummer / Transaktionsnummer) mit https-Verbindung (**H**yper **T**ext **T**ransfer **P**rotocol **S**ecure), einzusetzen. An Stelle von Unterschriften sind Transaktionsnummern (TAN) erforderlich. Die den Bediensteten überlassenen TAN und sonstigen vom Geldinstitut überlassenen Gegenstände und Informationen sind von diesen streng vertraulich zu handhaben und dürfen keinen anderen Personen zugänglich gemacht werden.

Von den übertragenen Daten sind Datenempfänger, Zahlungsempfänger, Bankverbindung und Betrag zu protokollieren und mit den Belegen aufzubewahren.

Der Leiter und der stellvertretende Leiter der Zahlungsabwicklung sind darüber hinaus berechtigt, Kontoinformationen einzuholen oder Kontoauszüge abzurufen. Vom Leiter der Zahlungsabwicklung können zur Einholung von Kontoinformationen oder zum Abruf von Kontoauszügen weitere Personen ermächtigt werden.

Sofern Fachbereiche selbst mit der Informationstechnik Daten zur elektronischen Übertragung aufbereiten, sind die von der Zahlungsabwicklung festgelegten Stan-

dards einzuhalten. Die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit der Datensätze verbleibt bei den Fachbereichen. Die Daten sind von den Fachbereichen ausschließlich der Zahlungsabwicklung zur Verfügung zu stellen.

1.18 Jahresabschluss

- (1) Die Finanzrechnungskonten sind am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Die Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.. Der Jahresabschluss wird durch die Geschäftsbuchführung in enger Zusammenarbeit mit der Zahlungsabwicklung durchgeführt. Für die durchzuführenden Arbeiten soll jährlich ein Terminplan erstellt werden.
- (2) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahmen, Bezeichnungen) sollen zum Abschlussstichtag erfolgen. Die Debitorenkonten und die Kreditorenkonten sind durch die Zahlungsabwicklung abzuschließen. Der Abschluss der Anlagenbuchhaltung, der Auftragsabrechnung und der Finanzbuchhaltung NKF sowie die haushaltstechnischen Abschlussarbeiten erfolgen durch die Geschäftsbuchführung.
- (3) Grundsätzlich ist eine pauschale Bewertung von Forderungen zulässig. Forderungen ab 5.000,00 € sind einzeln zu bewerten.
- (4) Als geringfügig im Sinne von § 36 Abs. 4 S. 1 GemHVO gelten Beträge bis einschließlich 30.000,- €.
- (5) Weitere Einzelheiten zur Erstellung des Jahresabschlusses werden durch die Geschäftsbuchführung geregelt.

1.19 Verwaltung der Geldbestände

- (1) Die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind entsprechend der Wirtschaftlichkeit auf die notwendige Höhe zu beschränken.
- (2) Es bedarf jeweils zweier Unterschriften, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftbefugnisse für die Konten zu erteilen. Hierzu werden der Leiter der für den Finanzbereich

zuständigen Organisationseinheit sowie der Leiter der Zahlungsabwicklung ermächtigt.

- (3) Im Interesse einer wirtschaftlichen Liquiditätsplanung sollen die Konten für den Zahlverkehr auf den für eine zweckmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs notwendigen Umfang beschränkt werden.
- (4) Die bei Geldinstituten unterhaltenden Konten werden unter der Bezeichnung ‚Zahlungsabwicklung des Kreises Lippe‘ bzw. ‚Kreiskasse des Kreises Lippe‘ geführt.
- (5) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung.

Die Beauftragung eines Kreditinstitutes oder die Ermächtigung eines Empfangsberechtigten, Forderungen bestimmter Art vom Konto des Kreises abbuchen zu lassen, soll durch die Zahlungsabwicklungen nur erteilt werden, wenn

- zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß abrechnet,
- die Forderungen zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
- gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag dem abführenden Konto wieder gutschreibt, wenn in der gesetzlichen Frist der Abbuchung widersprochen wird.

- (6) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen. Der Leiter der Zahlungsabwicklung und dessen Stellvertreter sind berechtigt, Überweisungsaufträge und Abbuchungsaufträge allein zu erteilen. Diese Fälle sind anschließend durch einen zweiten Bediensteten gegenzuzeichnen. Für den Vertretungsfall sind ausreichend weitere Personen zu bestimmen, denen die Befugnisse für Unterschrift und Freigabe zu erteilen sind.
- (7) Sparbücher sind mit folgendem Sperrvermerk zu versehen: „Abhebungen können nur durch Gutschrift auf ein Girokonto der Zahlungsabwicklung vorgenommen werden.“
- (8) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung oder dem dazu Beauftragten so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.

1.20 Verwaltung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte², Debitkarte³ und Kreditkarte⁴.
- (2) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf ein Bankkonto des Kreises Lippe einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.
- (3) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) erfolgt grundsätzlich über das hierfür beauftragte Unternehmen. Ist eine Beförderung der Zahlungsmittel durch das beauftragte Unternehmen nicht möglich, ist dieses durch Mitarbeiter des Kreises nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen⁵ getroffen sind.
- (4) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Mitarbeitern angenommen und ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders ermächtigt sind. Einzelheiten sind den Regelungen bezüglich der Handvorschüsse und Einnahmekassen zu entnehmen.
- (5) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

² Chip, der sich auf der EC-Karte bzw. Sparkassenkarte befindet, wird mit „Geld“ beladen. Beim Zahlungsvorgang wird der Betrag von der Karte abgebucht und im Geldkartenterminal gespeichert. Die gespeicherten Zahlungsvorgänge werden über ein Modem an eine Clearingstelle übertragen. Von dort wird das Geld auf das Konto des Gläubigers überwiesen. Die Gutschrift erfolgt ca. 2 Tage nach Übertragung der Daten zur Clearingstelle.

³ Zahlung mittels Karte und Eingabe der entsprechenden Geheimnummer. Es erfolgt eine Autorisierung über Telefon. Hier erfolgt eine automatische Prüfung. Anschließend wird der Betrag vom Konto des Schuldners direkt abgebucht. Die Beträge werden an eine zentrale Abwicklungsstelle für Zahlungen mit electronic cash per Modem übermittelt. Von dort werden die Zahlungseingänge auf das Konto des Gläubigers überwiesen. Hier besteht eine Zahlungsgarantie, da der Kunde den Betrag nicht zurückfordern kann.

⁴ Bankzahlungskarte, durch die der Karteninhaber weltweit durch Unterzeichnung eines Leistungsbeleges bargeldlos bezahlen kann. Konto des Zahlungsempfängers wird nicht sofort bei Zahlung belastet.

⁵ Für Geldtransporte, die durch Mitarbeiter des Kreises Lippe selbst durchgeführt werden, sollten umsichtige und zuverlässige Mitarbeiter mittleren Alters in willkürlich wechselnder Reihenfolge eingesetzt werden. Von einem Einsatz Jugendlicher unter 18 Jahren und Schwerbehinderter ist möglichst abzusehen. Mitarbeiter, die als Geldboten tätig werden, sollen nicht gleichzeitig zusätzliche Aufträge, z.B. Fortbringung der Tagespost, ausführen. Geldkassetten sind nicht sichtbar zu tragen, sondern dafür sind Taschen und Behältnisse zu verwenden, die keinen Rückschluss auf den Inhalt zulassen. Geldboten sollten dunkle und unübersichtliche Wege und Plätze meiden. Während des Transportes sind Ablenkungen, z.B. Gespräche mit fremden Personen, zu vermeiden. Es sollte ein möglichst nah gelegenes Geldinstitut gewählt werden, um den Transportweg kurz zu halten.

1.21 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

- (1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit der Zahlungsabwicklung entgegengenommen werden.
- (2) Auszahlungen mittels Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarten sind nicht zulässig.
- (3) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt.

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Zahlungsabwicklung einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Für den Zeitraum zwischen der Entgegennahme von Schecks bis zur Gutschrift ist ein ordnungsgemäßer Verwaltungsablauf sicherzustellen. Die Annahme von Schecks ist nicht gestattet, soweit im Gegenzug Bargeld ausgezahlt werden soll.

1.22 Ein- und Auszahlungen

- (1) Grundsätzlich darf die Zahlungsabwicklung nur aufgrund von Zahlungsanweisungen Einzahlungen oder Auszahlungen vornehmen. Sie darf ohne eine Auszahlungsanordnung grundsätzlich keine Auszahlungen in Auftrag geben, direkt leisten oder akzeptieren (Lastschrift). Über Ausnahmen entscheidet der Leiter der Zahlungsabwicklung oder sein Stellvertreter. Grundsätzlich sind diese nur dann im Ausnahmefall zulässig, wenn von der nachträglichen Vorlage der Auszahlungsanordnung verlässlich ausgegangen werden kann.

Ohne Auszahlungsanordnung können zahlbar gemacht werden:

- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die letztlich nicht verbucht werden können und
 - Erstattungen sonstiger Überzahlungen.
- (2) Die Fachbereiche haben sicherzustellen, dass Einzahlungsanordnungen bis zum jeweiligen Zahlungstermin der Zahlungsabwicklung vorliegen. Bei ungeklärten Zahlungseingängen sind nach Vorlage der Mitteilungen über den ungeklärten Zahlungseingang zeitnah, innerhalb von drei Wochen, entsprechende Zahlungsanordnungen

durch den zuständigen Sachbearbeiter vorzunehmen. Über Ausnahmen entscheidet der Leiter der Zahlungsabwicklung.

- (3) Die Sachbearbeiter haben die für die Liquiditätsplanung zuständige Stelle unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein- oder Auszahlungen von mehr als 50.000,- € zu rechnen ist. Dieses gilt nicht bei regelmäßig anfallenden Ein- und Auszahlungen.
- (4) Die Zahlungsabwicklung hat die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten soll sie Forderungen des Kreises gegen Forderungen der Empfangsberechtigten aufrechnen.
- (5) Auszahlungen für Rechnungen einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Mittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

1.23 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

- (1) Die Zahlungsabwicklung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung können auch die Zahlungsmittel kommunaler Einrichtungen des Kreises vorübergehend in Anspruch genommen werden. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.
- (2) Darüber hinaus kann die Zahlungsabwicklung zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Über die Höhe der aufgenommenen Kassenkredite sind der Kämmerer und der Leiter der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit bei einem nicht planmäßigen Verlauf zu informieren.
- (3) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

1.24 Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge

- (1) Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge sind über das Finanzverfahren zu dokumentieren und auswertbar bereitzustellen.
- (2) Einzahlungen, die keinem Debitor zugeordnet werden können (ungeklärte Zahlungseingänge), sind als sonstige Verbindlichkeiten zu buchen. Ungeklärte Zah-

lungsausgänge sind als sonstige Forderungen zu buchen. Wenn erforderlich, sind jeweils entsprechende Unterkonten einzurichten.

1.25 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung obliegt dem Kämmerer. Dieser stellt durch regelmäßige Kontrollen sicher, dass alle Bestimmungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (2) Außerhalb der Dienststunden sind die Räume der Zahlungsabwicklung verschlossen zu halten. Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind unter Verschluss zu halten.
- (3) Die bei der Abwicklung von Zahlungen erfassten personenbezogenen Daten unterliegen den allgemeinen bzw. den besonderen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Sie dürfen nur zum Zweck der Zahlbarmachung verarbeitet werden. Die Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung sind auf die Verpflichtung zur Beachtung des Datenheimnisses hinzuweisen.
- (4) Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur dem Kämmerer, den Mitarbeitern der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit und den mit der Prüfung der Zahlungsabwicklung Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Mitarbeitern ist die Einsicht zu gestatten, wenn sie einen dienstlichen Auftrag nachweisen können.
- (5) Die Vorgänge in der Finanzbuchhaltung unterliegen der laufenden Prüfung durch die Rechnungsprüfung des Kreises gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (z.B. § 103 Abs. 1 Ziffer 4 GO NRW). Der Rechnungsprüfung obliegt ferner die nach § 103 Abs. 1 Ziffer 5 GO NRW i.V.m. § 30 Abs. 5 GemHVO vorgeschriebene dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung sowie deren unvermutete Prüfung. Beim Ausscheiden des für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

Der Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Finanzbuchhaltung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen insbesondere:

- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
- Berechtigungen für den Bereich Finanzbuchhaltung,
- Verfahrensänderungen.

1.26 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

- (1) Wertgegenstände sind Sachwerte, Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen. Hierzu zählen ferner Gebührenmarken, geldwerte Drucksachen, Kraftfahrzeugbriefe sowie Bürgschaften, die Ansprüche des Kreises sichern.
- (2) Sie sind sicher im Bereich der Zahlungsabwicklung aufzubewahren. Sparbücher und Kraftfahrzeugbriefe sollen grundsätzlich nur in entsprechend gesicherten Räumen und Einrichtungen, wie beispielsweise Tresoren, oder wenn solche Einrichtungen im Bereich der Zahlungsabwicklung nicht zur Verfügung stehen, in Sicherheitsbereichen von Dritten, wie beispielsweise Schließfächer von Banken, erfolgen.
- (3) Über die Annahme und Auslieferung der aufzubewahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren.
- (4) Bewahrt die Zahlungsabwicklung Wertpapiere auf, so hat sie die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben nach dem Depotgesetz wahrzunehmen.
- (5) Durch die Zahlungsabwicklung wird für die Wertgegenstände ein Inventarverzeichnis geführt, in dem das zuständige Fachgebiet, 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. Soweit erforderlich, ist für die Inventarverwaltung der Einsatz marktüblicher Standardsoftware zulässig. Das Verfahren ist mit der Rechnungsprüfung abzustimmen.

1.27 Aufbewahrung von Unterlagen

- (1) Die Bücher, Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege, die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz sind geordnet und sicher durch die Finanzbuchhaltung aufzubewahren.
- (2) Die Aufbewahrung der Unterlagen erfolgt nach Möglichkeit in digitaler Form.

2 Forderungsmanagement

2.1 Allgemeiner Geltungsbereich

- (1) Diese Regelungen gelten für die dem Kreis Lippe zustehenden Einnahmen. Diese enthalten Vorschriften über
 - Mahnung,
 - Vollstreckung,
 - die Veränderung von privatrechtlichen und öffentlich-rechtlichen auf Gesetz, Verordnung oder Satzung beruhenden Ansprüchen durch Stundung, Niederschlagung oder Erlass,
 - Aussetzung der Vollziehung,
 - Einstweilige Einstellung von Vollstreckungsmaßnahmen und
 - Geltendmachung von Kleinbeträgen.

- (2) Die in anderen Gesetzen oder Rechtsverordnungen, wie beispielweise der Abgabenordnung (AO) oder des Kommunalabgabengesetzes (KAG), getroffenen Regelungen über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen bleiben unberührt. Für die Sonderkassen der Eigenbetriebe oder der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen gelten die dort erlassenen Regelungen.

2.2 Mahnung

- (1) Offene Forderungen ab 1,00 € werden von der Zahlungsabwicklung gemahnt. Restforderungen unter 1,00 € werden von der Zahlungsabwicklung automatisch unbefristet niedergeschlagen und vom Rechnungsposten abgesetzt. Eine Information an die anweisende Organisationseinheit erfolgt nicht.

- (2) Das Mahnverfahren erfolgt grundsätzlich zum Ende bzw. Anfang eines jeden Monats. Von dem Mahnlauf werden offene Forderungen erfasst, deren Zahlungsziele mindestens 5 Tage zurück liegen.

- (3) Das in der Mahnung festgelegte Zahlungsziel beträgt eine Woche.

- (4) Es wird lediglich eine Mahnung erstellt. Abweichungen hiervon sind in Einzelfällen möglich.

- (5) Mahnsperren werden in Ausnahmefällen nach Mitteilung durch die zuständige Organisationseinheit durch die Zahlungsabwicklung gesetzt. Die Nachwahrung der Mahnsperren obliegt der Zahlungsabwicklung.

2.3 Vollstreckung

Bleibt das Mahnverfahren erfolglos, sind in der Regel innerhalb von sechs Wochen weitere Beitreibungsmaßnahmen (Vollstreckung, Pfändung, etc.) einzuleiten.

2.4 Laufende Überprüfung der Forderungen

- (1) Die offenen Forderungen des Kreises sollen im Laufe des Haushaltsjahres durch die zuständigen Organisationseinheiten kontinuierlich überprüft werden. Um dieses gewährleisten zu können, wird den zuständigen Organisationseinheiten zu den jeweiligen Berichtsterminen eine Liste mit den bestehenden Forderungen/ Niederschlagungen zur Verfügung gestellt.
- (2) Zusätzlich teilt die Zahlungsabwicklung der zuständigen Organisationseinheit regelmäßig schriftlich mit, ob Vollstreckungsmaßnahmen erfolglos verlaufen sind und welche Forderungen uneinbringbar sind.
- (3) Die offenen Forderungen sind zeitnah, möglichst innerhalb von vier Wochen, seitens der zuständigen Organisationseinheit zu prüfen. Durch die zuständige Organisationseinheit hat anschließend eine Mitteilung an die Zahlungsabwicklung zu erfolgen, wie mit den offenen Forderungen verfahren werden soll.

2.5 Stundung

2.5.1 Begriff

Eine Stundung ist die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubes.

2.5.2 Voraussetzung

- (1) Forderungen des Kreises dürfen ganz oder teilweise nur dann gestundet werden, wenn
 - ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und

- der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.
- (2) Eine erhebliche Härte für den Schuldner ist dann gegeben, wenn er sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Fall der sofortigen Einziehung in diese geraten würde. Seine Zahlungsfähigkeit ist z.B. eingeschränkt durch das Zusammentreffen mehrerer Forderungen, geschäftlicher Schwierigkeiten, Krankheit oder anderer persönlicher Notstände.
 - (3) Eine Gefährdung der Forderung ist anzunehmen, wenn die konkrete Möglichkeit besteht, dass der Schuldner sich der Verpflichtung zur Leistung entziehen will oder wenn Umstände vorliegen, die auf eine wesentliche Verschlechterung seiner wirtschaftlichen Verhältnisse schließen lassen. Der Schuldner, der Stundung beantragt, muss zahlungswillig sein. Wer seine mangelnde Leistungsfähigkeit selbst verschuldet hat, ist nicht stundungswürdig. Die Verwirklichung der Forderung darf durch die Stundung nicht gefährdet werden. Der Schuldner muss in der Lage sein, zu späteren Fälligkeitsterminen die volle Leistung zu erbringen.

2.5.3 Verfahren

- (1) Die Stundung soll nur auf Antrag des Zahlungspflichtigen erfolgen. Der Antrag soll schriftlich oder zur Niederschrift gegenüber der zuständigen Organisationseinheit erklärt werden.
- (2) Bevor eine Stundung ausgesprochen wird, soll neben den Einkommens- und Vermögensverhältnissen geprüft werden, ob
 - weitere Rückstände bestehen,
 - welche Zahlungsmoral der Schuldner hat und
 - bereits Beitreibungsmaßnahmen eingeleitet sind.
- (3) Die Dauer einer Stundung soll sich nach den Umständen des Einzelfalles richten, insbesondere danach, wann die Voraussetzung der "erheblichen Härte" für den Schuldner voraussichtlich entfallen sein wird. Die Stundungsfrist ist möglichst kurz zu bemessen.
- (4) Öffentlich-rechtliche Forderungen werden durch Verwaltungsakt, privatrechtliche Forderungen durch vertragliche Vereinbarungen gestundet. Ansprüche können ganz oder teilweise gestundet werden. Die teilweise Stundung ist auch in Form von Ratenzahlungen möglich. Der Schuldner ist darauf hinzuweisen, dass die Stundung jeder-

zeit widerrufen werden kann und bei Ratenzahlungen der Restbetrag sofort fällig wird, wenn die Frist für die Leistung von zwei Raten überschritten wird.

- (5) Aufgrund schriftlicher Mitteilung durch die zuständige Organisationseinheit nimmt die Zahlungsabwicklung die Buchung der Stundung ins Finanzverfahren vor. Die zuständige Organisationseinheit überprüft regelmäßig, ob die Voraussetzungen für die Stundung noch vorliegen.

Die Stundung ist zu widerrufen, wenn die Voraussetzungen nicht mehr vorliegen, bei wesentlichen Eigentumsänderungen des Schuldners und bei Einleitung von Zwangsversteigerungs- oder Insolvenzverfahren. Die Stundung kann widerrufen werden, wenn die Frist für die Leistung von zwei Raten überschritten wird.

- (6) Die gestundeten Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen. Die Zinsen betragen für jeden Monat 0,5 v.H.. Sie sind von dem Tag an, an dem der Zinslauf beginnt, nur für volle Monate zu zahlen; angefangene Monate bleiben außer Ansatz. Für die Berechnung der Zinsen wird der zum Zeitpunkt des Antrages geschuldete Betrag auf volle 50,- € nach unten abgerundet.
- (7) Die Einziehung der gestundeten Beträge ist nach erfolglosem Ablauf der Stundungsfrist weiter zu betreiben.

2.6 Niederschlagung

2.6.1 Begriff

Die Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruches ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

2.6.2 Voraussetzung

2.6.2.1 Befristete Niederschlagung

Forderungen des Kreises Lippe dürfen befristet niedergeschlagen werden, wenn

- die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg verspricht und
- die Voraussetzungen für eine Stundung nicht vorliegen.

2.6.2.2 Unbefristete Niederschlagung

Eine unbefristete Niederschlagung kommt nur in Betracht, wenn

- die Einziehung der Forderung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners (z.B. mehrmalige erfolglose Vollstreckungsversuche, zweimalige Abgabe der eidesstattlichen Versicherung) oder aus anderen Gründen (z.B. Tod, Unauffindbarkeit, Erteilung der Restschuldbefreiung) dauernd ohne Erfolg bleiben wird oder
- die Kosten der Einziehung in keinem Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.

2.6.3 Verfahren

- (1) Die Niederschlagung setzt eine eingehende Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners durch die zuständige Organisationseinheit voraus. Bevor über die Niederschlagung entschieden werden kann, sind Nachweise über die Erfolglosigkeit der Beitreibung zu erbringen, wie beispielsweise Unpfändbarkeitsprotokolle des Gerichtsvollziehers oder durch die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung.
- (2) Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme. Für diese ist ein Antrag des Zahlungspflichtigen nicht erforderlich. Sie wird dem Schuldner nur bekannt gegeben, wenn er dies beantragt hat.
- (3) Aufgrund schriftlicher Mitteilung durch die zuständige Organisationseinheit nimmt die Zahlungsabwicklung die Einbuchung der Niederschlagung in das Finanzverfahren vor, sofern die zuständige Organisationseinheit die Buchung der Niederschlagung über ein Vorverfahren nicht selbst vornimmt.
- (4) Bei einer befristeten Niederschlagung sind zur Weiterverfolgung des Anspruches die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners in angemessenen Zeitabständen – in der Regel in Abständen von einem Jahr - zu überprüfen und ggf. Maßnahmen zur Einziehung der Forderung zu veranlassen.
- (5) Die rechtzeitige Unterbrechung der Verjährung einer Forderung (z.B. durch einen Mahnbescheid bzw. eine Vollstreckungshandlung bei öffentlich-rechtlichen Forderungen) ist durch die Zahlungsabwicklung sicherzustellen.
- (6) Die Fälle der befristeten Niederschlagung werden in der Zahlungsabwicklung monatlich aus dem Buchungsprogramm ausgewertet und rechtzeitig beendet, um durch eine erneute Mahnung bzw. Vollstreckungshandlung die Verjährung zu unterbrechen. Niederschlagungen, die in einem Vorverfahren gebucht werden, sind durch

den jeweils zuständigen Fachbereich durch Wiedervorlage im Vorverfahren nachzuwahren und rechtzeitig vor Ablauf von Verjährungsfristen erneut zum Soll zu stellen.

- (7) Bei der unbefristeten Niederschlagung darf von der weiteren Verfolgung des Anspruches abgesehen werden.

2.7 Erlass

2.7.1 Begriff

Der Erlass ist der Verzicht auf einen Anspruch. Im Gegensatz zur Niederschlagung hat der Erlass Rechtswirkung nach außen. Er ist endgültig, der Anspruch kann nicht wieder aufleben.

2.7.2 Voraussetzung

- (1) Ein Erlass von Forderungen darf nur ausgesprochen werden, wenn eine Stundung oder befristete Niederschlagung nicht in Betracht kommt und ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.
- (2) Eine besondere Härte ist dann gegeben, wenn sich der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und damit zu rechnen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruches zu einer Existenzgefährdung führen würde (persönliche Unbilligkeit). Neben den persönlichen Verhältnissen des Schuldners können aber auch in der Sache selbst liegende Gründe einen Erlass rechtfertigen (sachliche Unbilligkeit).

2.7.3 Verfahren

- (1) Der Erlass soll nur auf Antrag des Zahlungspflichtigen erfolgen. Der Antrag soll schriftlich oder zur Niederschrift gegenüber der zuständigen Organisationseinheit erklärt werden.
- (2) Bei öffentlich-rechtlichen sowie bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass der Forderung vertraglich zu vereinbaren. Der Vertrag kann auch durch konkludentes Handeln des Schuldners (stillschweigende Entgegennahme einer Verzichtserklärung des Kreises und Unterlassen der Zahlung) zustande kommen.

- (3) Aufgrund schriftlicher Mitteilung durch die zuständige Organisationseinheit nimmt die Zahlungsabwicklung die Einbuchung des Erlasses in das Finanzverfahren vor.

2.7.4 Rückzahlung oder Anrechnung von bereits geleisteten Beträgen

- (1) Die Bestimmungen über den Erlass gelten gemäß § 26 Abs. 3 Satz 2 GemHVO auch für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen. ‚Rückzahlung‘ bezieht sich auf zu Recht geleistete Zahlungen des Schuldners, auf die ein Rechtsanspruch des Kreises bestand.
- (2) Ohne Rechtsgrund geleistete Zahlungen (z.B. irrtümliche Zahlungen, Überzahlungen oder überhöhte Vorauszahlungen) sind stets zu erstatten, wenn sie nicht nach den geltenden Bestimmungen auf andere Forderungen angerechnet werden können.
- (3) Zu Recht geleistete Beträge können zurückgezahlt oder auf ihre Anrechnung kann verzichtet werden, wenn die für den Erlass vorgeschriebenen Voraussetzungen entweder bereits im Zeitpunkt der Zahlung vorgelegen haben oder innerhalb des Zeitraumes, für den die im Voraus geleistete Zahlung bestimmt war, eingetreten sind.

2.8 Zuständigkeiten für Stundung, Niederschlagung und Erlass

2.8.1 Zuständigkeit des Kreisausschusses

Der Kreisausschuss entscheidet über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt.

2.8.2 Zuständigkeiten bei Geschäften der laufenden Verwaltung

Sofern es sich um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt, werden ermächtigt:

	Fachgebiets- leitung/ Leiter Sonder-/ Stabs- bereiche	Fachbereichs- leitung/ Leiter Sonder-/ Stabs- bereiche	Zahlungs- abwicklung	Kämmerer
Stundung	<10.000,- € je Einzelforde- rung.	≥10.000,- € <30.000,- € je Einzelforde- rung.	<1.000,- € je Einzelforde- rung und an- schließende Mit- teilung an die zuständige OE.*	≥30.000,- € je Einzelforde- rung.
Nieder- schlagung	<10.000,- €	≥10.000,- € <30.000,- €	<500,- € in Abstimmung mit der zustän- digen OE.*	≥30.000,- €
Erlass	<1.000,- €	≥1.000,- € <10.000,- €		≥10.000,- €

*Die Zahlungsabwicklung kann nach Abstimmung mit der Fachgebietsleitung / Fachbereichsleitung bzw. den Leitern der Sonder-/ Stabsbereiche bei Vorliegen sachlicher Gründe (rechtliche oder tatsächliche Vollstreckungshemmnisse) auch weitere Forderungen stunden oder niederschlagen. Soweit keine Einigung zwischen der Fachgebietsleitung/ Fachbereichsleitung und der Zahlungsabwicklung über den Einzelfall erzielt wird, entscheidet der Kämmerer.

2.8.3 Ansprüche gegen Bedienstete des Kreises

Über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen gegen Bedienstete oder ehemalige Bedienstete des Kreises Lippe entscheidet der Landrat.

2.9 Aussetzung der Vollziehung

2.9.1 Begriff

Die Aussetzung der Vollziehung kommt in ihrer Wirkung der Stundung gleich.

2.9.2 Voraussetzung

- (1) Nach Einlegung des Widerspruchs bzw. bei Anfechtungsklage kann die Vollziehung nach Maßgabe des § 80 Abs. 4 VwGO ganz oder teilweise ausgesetzt werden, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsaktes vorliegen. Das ist der Fall, wenn die summarische Prüfung ergibt, dass der Erfolg des

Rechtsmittels im Hauptverfahren mindestens so wahrscheinlich ist wie der Misserfolg.

- (2) Die zuständige Organisationseinheit hat der Zahlungsabwicklung umgehend mitzuteilen, ob die Beitreibung eingeleitet bzw. fortgeführt werden kann.

2.9.3 Verfahren

- (1) Über die Aussetzung der Vollziehung entscheidet die zuständige Organisationseinheit. Dem Antragsteller ist hierüber ein schriftlicher Bescheid zu erteilen.
- (2) Soweit Rechtsbehelfe im Vorverfahren und Rechtsmittel im Hauptverfahren gegen den angefochtenen Verwaltungsakt erfolglos bleiben, ist der geschuldete Betrag hinsichtlich dessen die Vollziehung des angefochtenen Verwaltungsaktes ausgesetzt wurde, nach den gesetzlichen Vorschriften zu verzinsen.

2.10 Einstweilige Einstellung der Vollstreckung

2.10.1 Begriff

- (1) Für Schuldner kann die sofortige Vollstreckung eine unangemessene Härte bedeuten. In diesen Fällen hat die Vollstreckungsbehörde die Möglichkeit, den Schuldnern Vollstreckungsaufschub zu gewähren, z.B. in Form von monatlichen Ratenzahlungen.
- (2) Vollstreckungsaufschub kann sein:
 - eine Beschränkung
Eine Beschränkung der Vollstreckung hat zur Folge, dass nicht in sämtliche Vermögensgegenstände des Schuldners vollstreckt wird.
 - eine einstweilige Einstellung
Eine einstweilige Einstellung der Vollstreckung bedeutet für den Schuldner, dass vorübergehend keine Vollstreckungsmaßnahmen durchgeführt werden.
 - die Aufhebung einer Vollstreckungsmaßnahme
wie z.B. der Pfändung einer beweglichen Sache oder einer Forderung.
 - die Aussetzung der Verwertung
eines gepfändeten Gegenstandes.
- (3) Im Gegensatz zur Stundung und Aussetzung der Vollziehung berührt die einstweilige Einstellung der Vollstreckung die Fälligkeit des Anspruches nicht.

2.10.2 Voraussetzungen

- (1) Solange ein Gericht über einen Antrag auf Aussetzung der Vollziehung nicht entschieden hat, sollen Vollstreckungsmaßnahmen unterbleiben.
- (2) Ist ein Schuldner nachweislich nicht in der Lage, den geschuldeten Betrag in einer Summe zu begleichen, kann er einen entsprechenden Antrag an die Vollstreckungsstelle richten. Der Vollstreckungsaufschub ist mit bestimmten Auflagen an den Schuldner verbunden, insbesondere mit den Auflagen, eine Absicherung der Forderung (z.B. Bürgschaft, Abtretung, ein Pfandgegenstand, der nicht sofort verwertet wird) zu gewährleisten und/ oder Teilbeträge (Raten) zu zahlen.

2.10.3 Verfahren

- (1) Die Höhe der Teilbeträge (Raten) wird von der Vollstreckungsstelle festgelegt. Gleichwohl kann der Schuldner Vorschläge zur Höhe seiner Teilzahlungen einbringen. Sie sollte jedoch nicht unter 25,00 Euro liegen und soll so bemessen sein, dass die Schuld nach Möglichkeit innerhalb eines Jahres beglichen wird.
- (2) Wenn dem Schuldner eine mit der Auflage der Ratenzahlung verbundene einstweilige Einstellung der Vollstreckung bewilligt ist, muss er keine (weiteren) Vollstreckungsmaßnahmen befürchten, solange er die auferlegten Teilbeträge regelmäßig entrichtet. Setzt der Schuldner jedoch ohne Zustimmung der Vollstreckungsstelle mit den Zahlungen aus, werden (erneut) für den Schuldner mit Kosten verbundene Vollstreckungsmaßnahmen durchgeführt.

2.11 Geltendmachung von Kleinstbeträgen

- (1) Die Zahlungsabwicklung kann zum Soll gestellte Hauptforderungen, die im Einzelfall oder zum Ende des Geschäftsjahres als Summe aus mehreren verschiedenartigen Forderungen unter einer Betragsgrenze von 5,00 € liegen, ausbuchen, sofern deren Einziehung nicht aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Eine formelle Abgangsanordnung der zuständigen Organisationseinheit ist in diesem Fall nicht einzuholen.
- (2) Überzahlungen unter 5,00 € dürfen, sofern sie nicht mit offenen Forderungen des Kreises zu verrechnen sind, von der Zahlungsabwicklung nach Ablauf einer Frist von frühestens fünf Monaten zugunsten des Kreises ausgebucht werden. Die Zahlungsabwicklung hat jedoch sicherzustellen, dass innerhalb der Verjährungsfrist zu Recht

zurückgeforderte, überzahlte Beträge wieder ausgezahlt werden können. Die Verjährungsfrist beträgt nach § 195 BGB drei Jahre und beginnt in der Regel mit dem Schluss des Jahres, in dem die Überzahlung erfolgt ist (§ 199 Abs. 1 BGB).

3 Anordnungswesen

3.1 Geltungsbereich

Diese Regelungen gelten für die Kreisverwaltung mit Ausnahme der Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen des Kreises Lippe.

Das Anordnungswesen umfasst alle Maßnahmen der Verwaltung, durch die

- das Gesamtbudget/ die Fachbereichsbudgets bewirtschaftet,
- durchlaufende Gelder abgewickelt und
- Wertgegenstände verwaltet werden.

Besondere Vorschriften für die unmittelbare Ausführung des Bundes- bzw. Landeshaushaltes bleiben unberührt.

3.2 Anordnungsbefugnis

3.2.1 Anordnungsberechtigung

Anordnungsberechtigung ist die Erlaubnis und Verpflichtung, die Finanzbuchhaltung anzuweisen, Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten, nicht zahlungswirksame Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuhändigen. Mit der Unterzeichnung einer Anordnung übernehmen die Anordnungsberechtigten die Verantwortung dafür, dass

1. in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
2. die sachliche, rechnerische und/ oder fachtechnische Richtigkeit durch eine hierzu berechtigte Person erfolgte und
3. die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für die Erteilung der Anordnung vorliegen.

3.2.2 Anordnungsbefugnis

(1) Anordnungsberechtigt sind:

- der Landrat, der allgemeine Vertreter und der Kämmerer in unbeschränkter Höhe für alle Buchungsstellen des Gesamtbudgets des Kreises Lippe sowie des Bundes- bzw. des Landeshaushaltes als Auftragshaushalte,

- die Fachbereichsleiter sowie die Leiter der Sonder- und Stabsbereiche in unbeschränkter Höhe für die Fachbereichsbudgets sowie für die den Fachbereichen zur Bewirtschaftung zugewiesenen Buchungsstellen des Bundes- bzw. Landeshaushaltes als Auftragshaushalte,
 - die Fachgebietsleiter bzw. Teamleiter in unbeschränkter Höhe für die Unterbudgets ihrer Fachgebiete bzw. Teams sowie für die den Fachgebieten bzw. Teams zur Bewirtschaftung zugewiesenen Buchungsstellen des Bundes- bzw. Landeshaushaltes als Auftragshaushalte.
- (2) Die Ermächtigungen gehen im Vertretungsfall ohne Einschränkung auf den jeweiligen Vertreter über. Sofern sich aus anderen Vorschriften nichts anderes ergibt, sind die Fachbereichsleiter sowie die Leiter der Sonder- und Stabsbereiche untereinander vertretungsberechtigt. Gleiches gilt für die Fachgebietsleiter eines Fachbereiches und die Teamleiter eines Fachgebietes. Weitere Vertretungen können im Einzelfall durch den Anordnungsberechtigten eingerichtet werden, sofern hierzu ein besonderer Grund besteht. Die Buchungs- und Anordnungsberechtigungen werden von der Finanzbuchhaltung in dem Buchhaltungsverfahren angelegt, die Freischalung der Vertretungsregelung erfolgt durch den Anordnungsberechtigten.
 - (3) Darüber hinaus sind Sachbearbeiter im Rahmen ihrer Aufgabenbereiche berechtigt, wenn sie hierzu von den Fachbereichsleitern/ Leitern der Stabs- und Sonderbereiche schriftlich ermächtigt worden sind.
 - (4) In Ausnahmefällen können weitere Vollmachten durch den Kämmerer erteilt werden. Diese Vollmachten gelten bis zum Widerruf bzw. bis der Bevollmächtigte seinen Aufgabenbereich wechselt.
 - (5) Durchschriften über die sonstigen Ermächtigungen nach den Absätzen 3 und 4 sind der Rechnungsprüfung sowie der Finanzbuchhaltung zu übermitteln. In der Finanzbuchhaltung ist ein zentrales Verzeichnis über die Ermächtigungen zu führen und aktuell zu halten. Die Anordnungsbefugnisse von ausgeschiedenen Personen sind mindestens noch 10 Jahre nach dem Ausscheiden nachzuwahren.
 - (6) Diese Regelungen gelten entsprechend für durchlaufende Gelder und für die Ein- und Auslieferung verwahrter Gegenstände.

3.3 Feststellungsvermerke

3.3.1 Berechtigter Personenkreis

- (1) Die sachliche, rechnerische und fachtechnische Richtigkeit können alle Beamten des höheren und gehobenen Dienstes sowie ihnen gleichgestellte Beschäftigte für den Ihnen zugewiesenen Aufgabenbereich feststellen.
- (2) Darüber hinaus können die Fachbereichsleiter und die Leiter der Stabs- und Sonderbereiche weitere Mitarbeiter ermächtigen, die rechnerische, sachliche und/ oder fachtechnische Richtigkeit für ihre jeweiligen Aufgabenbereiche zu bescheinigen.
- (3) Der Rechnungsprüfung und der Finanzbuchhaltung sind die Namen der zur Abgabe von Richtigkeitsbescheinigungen ermächtigten Beschäftigten durch den Fachbereichsleiter sowie der Leiter der Stabs- und Sonderbereiche schriftlich mitzuteilen. In der Finanzbuchhaltung ist ein zentrales Verzeichnis über die Ermächtigungen zu führen und aktuell zu halten.

3.3.2 Richtigkeitsbescheinigungen (Feststellungsvermerke)

- (1) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Richtigkeit). Die Richtigkeit ist schriftlich oder durch entsprechende Freigabe im Buchungsprogramm zu bescheinigen. Die Bescheinigung kann durch eine Bestätigung ersetzt werden, dass die Bescheinigung vorliegt. In einem solchen Fall muss die Bescheinigung vom anordnenden Fachbereich für die vorgeschriebene Aufbewahrungsdauer aufbewahrt werden.
- (2) Neben der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit muss eine Anordnung gegebenenfalls die fachtechnische Richtigkeit enthalten. Befindet sich der Feststellungsvermerk auf der der Anordnung beigehefteten Anlage, so genügt auf der Anordnung der Hinweis "s. Anlage".

3.3.3 Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

- (1) Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterschrift oder durch die entsprechende Freigabe im Buchungsprogramm die Verantwortung dafür, dass
 - die in der Zahlungsanordnung, den Anlagen und begründenden Unterlagen enthaltenden, für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Angaben rich-

tig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

- sofern ausnahmsweise Unterlagen nicht beigelegt werden, die Angaben dieser Unterlagen richtig und vollständig in die Zahlungsanordnung übernommen worden sind,
 - nach den bestehenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
 - die Lieferung oder Leistung nach Art und Umfang geboten war und sie entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist und
 - Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.
- (2) Die sachliche Richtigkeit kann auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung
- ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
 - die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z.B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Änderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

3.3.4 Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterschrift oder durch die entsprechende Freigabe im Buchungsprogramm die Verantwortung dafür, dass

- der anzunehmende bzw. auszahlende Betrag richtig ist,
- alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind und
- alle der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) richtig sind.

3.3.5 Fachtechnische Richtigkeit

- (1) Für Lieferungen oder Leistungen technischer Art ist eine zusätzliche Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erforderlich.
- (2) Mit dem Vermerk "fachtechnisch richtig" übernimmt der Feststellende die Verantwortung dafür, dass

- die Rechnungsansätze mit dem Aufmaß und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen,
 - die technischen Berechnungen richtig sind,
 - die Preise angemessen sind,
 - etwaige Garantiebedingungen eingehalten sind und
 - die Lieferungen und Leistungen in Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die zugesicherten Eigenschaften haben.
- (3) Die Feststellung der Vertragsarchitekten und Vertragsingenieure richtet sich nach dem abgeschlossenen Vertrag. In den Vertrag sind folgende Mindestbestimmungen aufzunehmen:
- „Der Architekt oder Ingenieur übernimmt mit dem Feststellungsvermerk die Verantwortung dafür, dass
- bei der Durchführung der Bauarbeiten nach den geltenden Verwaltungsvorschriften und den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
 - die Lieferungen und Leistungen als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten waren,
 - die Lieferungen oder Leistungen entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgerecht und vollständig ausgeführt worden sind,
 - die Vertragspreise eingehalten wurden,
 - alle Maße, Mengen, Einzelansätze und Berechnungen richtig sind,
 - die Forderung zuvor noch nicht in Rechnung gestellt wurde,
 - die Rechnung rechnerisch richtig ist.“

Der Feststellungsvermerk von Architekten bzw. Ingenieuren sollte wie folgt lauten:

"In allen Teilen geprüft und mit den ersichtlichen Änderungen für richtig befunden".

„Sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig mit Euro Cent.“

In diesen Fällen bescheinigen Mitarbeiter des Kreises nur auf den Zahlungsanordnungen die sachliche und rechnerische Richtigkeit.

3.3.6 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller hierzu befugt ist. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten „Sachlich und rechnerisch richtig" oder „Sachlich und rechnerisch richtig

mit Euro Cent.". Sind an der zusammengefassten Bescheinigung mehrere Beschäftigte beteiligt, so muss aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

3.3.7 Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

- (1) Feststeller, die in Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigen, sind für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben. Den Teilbescheinigungen der Feststeller sind die Teilbescheinigungen gleichzustellen, die von Beschäftigten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar
 - einer Dienststelle des Bundes oder des Landes,
 - eines Kreises, einer Gemeinde, eines Amtes oder Zweckverbandes (kommunale Körperschaften).
- (2) Teilbescheinigungen nach Absatz 1 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.
- (3) Die Bescheinigung „fachtechnisch richtig“ als Teilbescheinigung der sachlichen Richtigkeit und die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit können auch aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von Personen abgegeben werden, die keine Beschäftigten sind (z.B. Vertragsarchitekten, die mit der Durchführung von Bauvorhaben betraut sind). Die Übertragung der Verantwortung des Feststellers auf Architekten entbindet die zuständige Organisationseinheit nicht von der Notwendigkeit, von der Planung bis zur Abrechnung des Vorhabens eine begleitende Kontrolle auszuüben und die Architekten – wenn erforderlich – zu sorgfältiger oder wirtschaftlicher Durchführung ihrer Aufgaben anzuhalten. Dabei wird es auch notwendig sein, Kostenrechnungen, die von Architekten als sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig bescheinigt sind, in genügenden nachweisbaren Stichproben zu kontrollieren.

3.4 Einschränkung von Unterschriftsbefugnissen

- (1) Anordnungsberechtigte dürfen Kassenanordnungen nicht unterschreiben,
 - wenn sie selbst zahlungspflichtig oder empfangsberechtigt sind,
 - wenn es sich bei dem Zahlungsempfänger um einen Angehörigen oder einer von ihnen vertretenen Person handelt,

- wenn sie in anderer Weise an dem Vorgang persönlich (z.B. soziale oder geschäftliche Beziehungen) beteiligt sind oder als befangen gelten. Das gilt auch bei natürlichen und juristischen Personen, die sie vertreten oder bei denen sie gegen Entgelt beschäftigt sind bzw. deren Vorstand, Aufsichtsrat oder gleichartigem Organ sie angehören.

Gleiches gilt für die Feststellung der sachlichen, rechnerischen oder fachtechnischen Richtigkeit.

Diese Einschränkung gilt nicht für Anordnungen der regelmäßigen tariflichen und besoldungsrechtlichen Zahlungen.

- (2) Angehörige sind Ehegatten - auch wenn die Ehe nicht mehr besteht -, eingetragene Lebenspartner und Personen, mit denen die Betroffenen in gerader Linie verwandt oder verschwägert, durch Annahme an Kindes statt verbunden oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder zum zweiten Grade verschwägert sind. Die Regelung über Ausschließungsgründe nach der GO NRW ist entsprechend anzuwenden.
- (3) Wer die sachliche Richtigkeit bescheinigt, darf nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen.

4 Handvorschüsse und Einnahmekassen

4.1 Geltungsbereich

Die folgenden Ausführungen treffen Regelungen für die Einrichtung und die Führung von Handvorschüsse und Einnahmekassen (Geldannahmestellen) beim Kreis Lippe, soweit in der GemHVO NRW oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Für die Sonderkassen der Eigenbetriebe oder der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen gelten die dort erlassenen Regelungen.

4.2 Begriffsbestimmung

4.2.1 Handvorschüsse

Unter Handvorschuss ist der Betrag zu verstehen, der einzelnen Dienststellen oder einzelnen Bediensteten zur Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Barauszahlungen (z.B. Porto) oder als Wechselgeld gewährt wird.

4.2.2 Einnahmekassen

Einnahmekassen sind Geldannahmestellen, die bei bestimmten Dienststellen eingerichtet werden, um für Verwaltungshandlungen oder andere Leistungen Barzahlungen anzunehmen.

4.3 Einrichtung

- (1) Handvorschüsse dürfen nur gewährt und Einnahmekassen nur eingerichtet werden, wenn es zur Vereinfachung des Verwaltungsablaufs dient.
- (2) Die Gewährung von Handvorschüssen und die Einrichtung von Einnahmekassen bedürfen der Genehmigung. Sie ist von der Leitung der zuständigen Organisationseinheit schriftlich – unter Darlegung der Notwendigkeit – bei der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit zu beantragen. Dies gilt auch für die Erhöhung eines bestehenden Handvorschusses.

Über den Antrag, die Festsetzung von Höchstbeträgen und die Abrechnungsmodalitäten entscheidet der Leiter der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit. Die Rechnungsprüfung und die Zahlungsabwicklung sind hierüber zu informieren.

- (3) Die Leitung der Organisationseinheit bestimmt den Kassenführer der Handvorschüsse und der Einnahmekassen sowie deren Stellvertretung. Die Leitung der Organisationseinheit veranlasst deren Ermächtigung bei der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit. Dabei können auch diejenigen Dienstkräfte der verschiedenen Dienststellen, denen Handvorschüsse gewährt werden, ermächtigt werden, gleichzeitig als Einnahmekassen tätig zu werden. Die Bestellungen sind der Rechnungsprüfung schriftlich mitzuteilen.
- (4) Entbehrliche Handvorschüsse und Einnahmekassen sind unverzüglich aufzulösen.
- (5) Handvorschüsse werden auf Anordnung der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit von der Zahlungsabwicklung ausgezahlt. Eine Übernahme des Handvorschusses in die Bilanz des Kreises Lippe erfolgt auf der Aktiv-Seite unter Ziffer B. IV. Liquide Mittel. Sie bleiben dort so lange vorgemerkt, bis sie zurückgegeben werden.
- (6) Handvorschüsse, die bis zum Schluss des Haushaltsjahres nicht zurückgezahlt sind, bedürfen der erneuten Bestätigung durch den Kassenführer. Der Dienstvorgesetzte hat gegenzuzeichnen.
- (7) Wenn Zahlungen mit Hilfe von Automaten angenommen oder geleistet werden, gelten diese Regelungen entsprechend.

4.4 Zuständigkeit

4.4.1 Kassenführer

- (1) Für jeden in der Kreisverwaltung Lippe geführten Handvorschuss und für jede Einnahmekasse werden ein Kassenführer und mindestens ein Vertreter bestellt.
- (2) Der Leitung der Organisationseinheit obliegt die Einweisung und Unterrichtung der mit der Abwicklung der Zahlungsgeschäfte zu betrauenden Bediensteten.
- (3) Der Kassenführer und seine Vertreter unterstehen organisatorisch nicht der Zahlungsabwicklung und sind ihrer Dienststelle für die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses bzw. der Einnahmekasse verantwortlich. Sie haben sich mit den maßgeblichen Vorschriften vertraut zu machen und danach zu handeln. Es ist für

eine ordnungsgemäße Ablieferung der Einzahlungen, Abschlüsse und die Abrechnung mit der Zahlungsabwicklung Sorge zu tragen.

Sie sind für die sichere Aufbewahrung der Zahlungsmittel verantwortlich.

- (4) Im Vertretungsfall übergibt der Kassenführer seinem Vertreter persönlich die laufenden Geschäfte. Ist dieses krankheitsbedingt oder aus anderen zwingenden Gründen nicht möglich, hat der jeweilige Dienstvorgesetzte die Zahlungsmittel mit allen dazugehörigen Unterlagen an den Vertreter zu übergeben.
- (5) Bei einem Wechsel der Person des Kassenführers findet die Übergabe unter Aufsicht des jeweiligen Dienstvorgesetzten statt.
- (6) Jede Übergabe und Übernahme der Geschäfte ist unter Angabe des Zahlungsmittelbestandes zu bescheinigen.

4.4.2 Aufsicht/ Prüfungen

- (1) Die Aufsicht über Handvorschüsse und Einnahmekassen übt der jeweilige Dienstvorgesetzte aus. Ihm obliegt neben seiner allgemeinen Verantwortung für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte die Pflicht, eigenständig laufend Kontrollen bei den Handvorschüssen und Einnahmekassen vorzunehmen. Der Dienstvorgesetzte kann die Wahrnehmung der Prüfungsaufgaben auf einen Mitarbeiter übertragen, sofern dieser nicht selbst zur Führung von Handvorschüssen und Einnahmekassen berechtigt ist.

Die Kontrollen sind zu dokumentieren.

- (2) Unvermutet und in unregelmäßigen Abständen ist einmal im Jahr zu prüfen. Durch die Kassenprüfung ist zu ermitteln, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt. Weiter ist durch die Prüfung vor allem stichprobenweise festzustellen, ob
 - der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt wird,
 - die Bücher ordnungsgemäß geführt werden,
 - die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
 - der Höchstbetrag des Geldbestandes bei den Einnahmekassen nicht überschritten wird,

- die Abrechnung der Handvorschüsse und Einnahmekassen rechtzeitig erfolgt ist.

Die Unterlagen sind mit einem entsprechenden Prüfungsvermerk zu versehen.

- (3) Ergeben sich Beanstandungen, so hat der Dienstvorgesetzte bzw. der ermächtigte Mitarbeiter unverzüglich die Gründe hierfür aufzuklären.
- (4) Unberührt von den Prüfungen bleibt die Prüfungstätigkeit der Rechnungsprüfung.

4.5 Zahlungsverkehr

4.5.1 Einnahmen und Ausgaben

- (1) Einnahmen und Ausgaben sind bar abzuwickeln. Als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks und die Zahlung mittels elektronischer Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte.
- (2) Bankkonten bei Kreditinstituten dürfen für Handvorschüsse und Einnahmekassen nicht eingerichtet werden.

4.5.2 Quittungsleistungen

- (1) Grundsätzlich ist jede Einzahlung durch eine Quittung zu belegen und jede Auszahlung mittels Rechnung / Quittung nachzuweisen. Dies erfolgt
 - maschinell durch Kassenautomaten, automatisierte Verfahren oder Registriermaschinen oder
 - manuell auf besonderen Quittungsvordrucken.
- (2) Bei Zahlung durch Scheck ist die Quittung mit dem Zusatz „durch Scheck bezahlt, Eingang vorbehalten“ zu versehen.

4.5.3 Kassenautomaten, automatisierte Verfahren sowie Registriermaschinen

- (1) Der Kassenautomat, das automatisierte Verfahren und die Registriermaschine dürfen nur vom Kassensführer und dessen Vertreter bedient werden. Der Schlüssel für den Kassenautomaten bzw. die Registriermaschine hat der Kassensführer in Verwahrung zu nehmen, ein weiterer Schlüssel ist diebstahlsicher aufzubewahren. Der

Kassenautomat bzw. die Registriermaschine ist gegen missbräuchliche Verwendung zu sichern.

- (2) Die automatisierten Verfahren sind durch ein Zugangspasswort zu schützen. 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.
- (3) Der Quittungsdruck ist, soweit technisch möglich, auf dem gebührenpflichtigen Schriftstück anzubringen.
- (4) Bei Fehldrucken mit Registriermaschinen ist wie folgt zu verfahren:
 - Wurde durch eine Fehlbuchung ein zu niedriger Betrag gebucht, ist der Differenzbetrag hinzuzubuchen.
 - Wurde ein zu hoher Betrag gedruckt, so ist der Fehldruck ungültig zu machen und zur Einnahmeliste zu nehmen. Dem Einzahler ist eine gültige Quittung zu erteilen. Ist es nicht möglich, den Fehldruck zur Einnahmeliste zu nehmen (z.B. weil der Druck auf der Urschrift der Urkunde oder Bescheinigung angebracht wurde, die dem Einzahler auszuhändigen ist), so ist in der Liste die Nummer des Postenzählers, die Höhe des fehl gedruckten Betrages sowie ein Hinweis auf den betreffenden Vorgang zu vermerken. Die Richtigkeit dieses Vermerkes muss vom Kassenführer und vom Dienstvorgesetzten bescheinigt werden.

4.5.4 Besondere Quittungsvordrucke

- (1) Werden die Quittungsleistungen nicht maschinell vorgenommen, dürfen nur die von der Zahlungsabwicklung ausgegebenen, laufend durchnummerierten Quittungsblocks mit zwei Durchschriften verwendet werden. Die Quittungen sind vom Kassenführer zu unterschreiben. Die Originalquittung erhält der Einzahler. Eine Quittungsdurchschrift verbleibt jeweils im Quittungsblock und eine Quittungsdurchschrift ist der Abrechnung beizufügen. Die verbrauchten Quittungsblocks mit den Durchschriften sind an die Zahlungsabwicklung zurückzugeben. Über die Ausgabe und Rücknahme ist durch die Zahlungsabwicklung ein Verzeichnis zu führen.
- (2) Bei der Ausstellung der Gebührenquittung darf nicht radiert und es dürfen keine Beträge überschrieben werden. Ist eine Berichtigung erforderlich, so muss der zu berichtigende Betrag lesbar bleibend durchgestrichen und der neue Betrag darüber bzw. daneben gesetzt werden. Die Durchschriften irrtümlich ausgestellter Quittun-

gen verbleiben im Block. Diese sind mit einem entsprechenden Vermerk und Handzeichen des Bediensteten zu versehen.

4.5.5 Verwaltung und Ablieferung der Zahlungsmittel

- (1) Zahlungsmittel sind in den Fachbereichen diebstahl- und feuersicher aufzubewahren. Die Einnahmekassen haben ihren Kassenbestand niedrig zu halten.
- (2) Die vereinnahmten Beträge sind auf eines der Konten der Zahlungsabwicklung einzuzahlen, sobald der durch gesonderte Verfügung festgelegte Betrag überschritten wird, mindestens jedoch vierteljährlich. Bezüglich der Gebühren für die Schlachtier- und Fleischuntersuchung können besondere Regelungen getroffen werden.
- (3) Eine eventuell erforderliche Überschreitung des jeweils festgesetzten Höchstkassenbestandes ist im Einzelfall schriftlich mit Begründung beim Leiter der für den Finanzbereich zuständigen Organisationseinheit zu beantragen.

4.5.6 Buchführung bei Handvorschüssen

- (1) Für Handvorschüsse sind durch den Kassenführer Anschreibelisten mit mindestens folgenden Spalten zu führen:
 - laufende Nummer,
 - Tag der Zahlung,
 - Bezeichnung des Einzahlers (bei Bestandsauffüllung durch die Zahlungsabwicklung) oder Empfängers,
 - Grund der Zahlung,
 - Betrag der Zahlung sowie
 - Buchungsstelle.
- (2) Für die Buchung von Ein- und Auszahlungen gilt das Bruttoprinzip. Als Einzahlungen dürfen nur Bestandsauffüllungen und etwaige Rückzahlungen von Beträgen gebucht werden.
- (3) Alle Auszahlungen aus den Handvorschüssen müssen belegt sein. Die Belege sind mit der laufenden Nummer aus der Anschreibelliste zu versehen. Die Buchungen für Ein- und Auszahlungen sind unverzüglich nach Tätigkeit der Zahlung vorzunehmen.

- (4) Der Verbrauch von Postwertzeichen wird erst dann als Ausgabe gebucht, wenn die Marken tatsächlich der Kasse entnommen werden. Bis dahin gelten sie als Bargeld. Für das verauslagte Porto gilt die Anschreibelliste als Beleg. Bei Massenslieferungen gegen Barzahlung gilt die Quittung des Postamtes als Beleg.

4.5.7 Buchführung bei Einnahmekassen

- (1) Bei Einnahmekassen, die Registriermaschinen nutzen, sind durch den Kassensführer über die erzielten Einnahmen einfache Einnahmelisten zu führen, aus denen sich folgende Angaben ergeben:
- Datum,
 - Stand des Postenzählers,
 - Anzahl der Gebührenvordrucke,
 - Stand des Gebührenzählers,
 - Berichtigungen,
 - Saldo,
 - Bestand sowie
 - Unterschriften.

Die jeweilige Tageseinnahme wird aus der Differenz des Bestandes zur Endsumme des Vortages ermittelt. Soweit die Registrierkassen einen Kontrollstreifen ausdrucken, ist dieser zu der Einnahmeliste zu nehmen. Bei Registriermaschinen mit Endsumme-Kontrollzähler ist der jeweilige Zählerstand auf dem Buchungstreifen einzutragen.

- (2) Bei Einnahmekassen, die einen Kassenautomaten oder ein automatisiertes Verfahren nutzen, wird die Einnahmeliste mit Hilfe des Kassenautomaten/ des automatisierten Verfahrens erstellt. Eine gesonderte Buchführung ist hier nicht erforderlich.
- (3) Bei der Verwendung von Quittungsvordrucken sind die erzielten Einnahmen in einfacher Form in Einnahmelisten zu erfassen. Die Einnahmelisten sind ähnlich der Anschreibelisten für Handvorschüsse aufzubauen.

4.5.8 Kassenschluss

- (1) Der Handvorschussbestand bzw. der Kassenbestand ist, sofern Umsätze getätigt wurden, täglich festzustellen, wobei ein Vergleich des buchungsmäßigen Saldos der Finanzmittelkonten mit den tatsächlich vorhandenen Zahlungsmitteln (z.B. Bargeld oder EC-Cash) zu erfolgen hat. Die Buch- und Ist-Bestände sind in geeigneter Wei-

se zu protokollieren. Bei den Handvorschüssen muss sich jederzeit die Höhe des Handvorschusses aus der Summe der Quittungen, den sonstigen Belegen und dem Restbargeld ergeben.

Dabei ist die Richtigkeit der Abstimmung bzw. Abrechnung von den jeweiligen verwaltenden Personen der Handvorschüsse und Einnahmekassen zu bescheinigen. Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären. Soweit sich Überschüsse oder Fehlbeträge nicht aufklären lassen, ist hierüber ein besonderer Vermerk zu fertigen, welcher dem Leiter der Organisationseinheit vorzulegen ist.

- (2) Lässt sich der Fehlbetrag nicht aufklären und sind Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit auszuschließen, ist der Kassenfehlbedarf bis zu einem Betrag von 500,00 € nach Entscheidung durch den Fachbereichsleiter bzw. den Leiter des Sonder- und Stabsbereichs in den Kreishaushalt zu übernehmen. Über höhere Beträge entscheidet er Kämmerer. Hierbei muss die Differenz ausgebucht werden. Eine Reduzierung der Einnahmen um den Fehlbetrag ist nicht zulässig.
- (3) Überschüsse sind sofort nach Kassenabschluss in die Anschreibe- bzw. Bestands-/Einnahmeliste einzutragen und bei der nächsten Abrechnung mit der Zahlungsabwicklung dort abzuliefern.

4.5.9 Abrechnung der Bestände

- (1) Die Bestände der Einnahmekassen und der Handvorschüsse sind nach Bedarf, spätestens jedoch zum Abschluss des Haushaltsjahres (31.12. des jeweiligen Jahres), zu ermitteln und vollständig abzurechnen. Hierbei sind
 - die Einnahmen in den Einnahmekassen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse zeitnah auf eines der Konten des Kreises Lippe einzuzahlen und
 - die Handvorschüsse in Höhe ihrer Genehmigung aufzufüllen.
- (2) Vor Ablieferung der Einnahmen sind der Zahlungsabwicklung die Annahmeanordnungen rechtzeitig zuzuleiten. Dabei ist das Aufkommen den zutreffenden Ertrags- und Einzahlungskonten zuzuordnen.

5 Schuldenportfoliomanagement

5.1 Allgemeines

5.1.1 Dieser Teil der Dienstanweisung trifft Regelungen zur Aufnahme jeglicher Finanzmittel zur Finanzierung von Investitionen (Kredite), zur Sicherstellung der Liquidität (Kassenkredite), zur Umschuldung von Krediten und den Abschluss kreditähnlicher Rechtsgeschäfte des Kreises Lippe. Sie regelt ferner den Abschluss von Finanztermingeschäften. Die Regelungen ergänzen die bestehenden Bestimmungen der Gemeindeordnung NRW, der Gemeindehaushaltsverordnung NRW und des Krediterlasses des Landes NRW vom 04. Sept. 2009. Nach Ziffer 2.2.4 dieses Erlasses sollen Gemeinden, sofern Finanztermingeschäfte zum Einsatz kommen sollen, eine Dienstanweisung erlassen, in der das Verfahren zur Bewertung der Chancen und Risiken aus den Geschäften geregelt ist und die als Grundlage für den Umgang mit den Zinsderivaten dienen sollen.

5.1.2 Dieser Teil der Dienstanweisung regelt daher insbesondere die Verfahrensweise beim Umgang mit Finanztermingeschäften und benennt die notwendigen organisatorischen Vorkehrungen. Finanztermingeschäfte (Derivate) sind Finanzinstrumente, mit deren Hilfe die Zinsausgabenstruktur eines Schuldenportfolios aktiv gesteuert werden kann. Ihre Bedeutung und die Produktvielfalt haben in den letzten Jahren stark zugenommen. Die Ziele des Einsatzes von Finanztermingeschäften sind die Zinssicherung auf der einen Seite und Zinsoptimierung unter Berücksichtigung eines angemessenen Chancen- und Risikoprofils auf der anderen Seite. Durch ein Kontrollsystem wird die Prüfung der vertraglichen Abschlüsse sowie eine umfassende Information der Verantwortlichen sichergestellt.

5.2 Haushaltsrechtliche Einordnung

5.2.1 Bei der Aufnahme von Krediten müssen im Rahmen der Frage der Wirtschaftlichkeit neben der Höhe des Zinssatzes auch die verschiedenen weiteren Fragestellungen (z.B. Währung, festverzinslich oder variabel, Laufzeit der Festzinsvereinbarung, Tilgungsmodalitäten) berücksichtigt werden. Dabei sind jeweils neben der Auffassung über die voraussichtliche Zinsentwicklung unter anderem auch

- die Verringerung des Risikos von Zinsänderungen (Zinserhöhungsrisiko) und die Verhinderung von Laufzeit- und Klumpenrisiken

- und die sich ergeben Chancen durch dauerhafte Verringerung des Zinsaufwandes

gegeneinander abzuwägen. Dieser Abwägungsprozess ist neben dem Ergebnis des Einsatzes der jeweiligen Finanzprodukte in jederzeit nachprüfbarer Form zu dokumentieren und fortzuschreiben.

5.2.2 Der Einsatz von Finanztermingeschäften wie Zins- und Währungsderivaten setzt zunächst voraus, dass sich der Kreis eine Meinung über die voraussichtliche Zins- bzw. Wechselkursentwicklung bildet. Darüber hinaus muss diese Einschätzung aufgrund der tatsächlichen Zinsentwicklung laufend aktualisiert und entsprechende Folgerungen gezogen werden. Bei einem kompetenten und sorgfältigen Umgang mit Derivaten können Kreditkonditionen optimiert und Zins- oder Wechselkursrisiken durch den Einsatz von den Finanztermingeschäften begrenzt werden. Ein solches Handeln entspricht dem Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

5.2.3 Aufgrund des sich aus dem allgemeinen Haushaltsgrundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ergebenden kommunalrechtlichen Spekulationsverbots muss ein Finanztermingeschäft immer im Zusammenhang mit einem Basisgeschäft (Kredit oder kreditähnliches Rechtsgeschäft) stehen (Prinzip der Konnexität). Insoweit sind die Einsatzmöglichkeiten von Derivaten in der kommunalen Kreditwirtschaft begrenzt. Der Abschluss von Finanztermingeschäften ist daher nur zur Optimierung von Kreditkonditionen sowie Begrenzung von Zins- oder Währungsrisiken, jedoch nicht mit spekulativer Gewinnerzielungsabsicht zulässig.

5.3 Anforderungen an das Schuldenportfoliomanagement

5.3.1 Sowohl Vereinbarungen als auch spätere Veränderungen von Zinsverpflichtungen setzen eine intensive Marktbeobachtung und einschlägige Fachkenntnisse voraus. Die für den Abschluss dieser Geschäfte verantwortlichen Mitarbeiter müssen über ausreichende Kenntnisse über die Produkte sowie deren „Chancen-Risiko-Profil“ verfügen.

5.3.2 Die intensive Marktbeobachtung und fachkundige Bewertung der aktuellen Marktentwicklung kann von der Verwaltung aufgrund der personellen Möglichkeiten nur eingeschränkt geleistet werden. Aus diesem Grund greift der Kreis auf die Dienste eines externen Beraters zurück. Damit ist eine externe und kompetente Beratung sichergestellt, die

der Berater regelmäßig zur Verfügung stellt. Darüber hinaus soll der Berater für eine angemessene Schulung der Mitarbeiter sorgen.

5.3.3 Die Zusammenarbeit zwischen dem Kreis und dem externen Berater wird durch eine schriftliche Vereinbarung geregelt, die auch Aussagen über die Haftung des externen Beraters enthält. Die Vertragsdauer soll zwei bis drei Jahre nicht überschreiten. Danach ist eine Entscheidung über eine Verlängerung zu treffen.

5.3.4 Die genannten Grundsätze der Haushaltswirtschaft und die Besonderheiten der geschilderten Geschäfte machen es notwendig, an die Bonität und die Vertrauenswürdigkeit des jeweiligen Partners für die Geschäftsabschlüsse die höchsten Anforderungen zu stellen. Dieser Vertragspartner muss einer Sicherungseinrichtung des Deutschen Bankgewerbes oder einer vergleichbaren Einrichtung angehören.

5.3.5 Eine funktionale und organisatorische Trennung von Kreditaufnahme sowie Abschluss von Finanztermingeschäften einerseits und deren Verwaltung andererseits wird bewusst nicht vorgenommen.

5.3.6 Der Abschluss eines Finanzproduktes erfolgt aufgrund einer Ausschreibung der Konditionen im Wettbewerb am Markt an den wirtschaftlichsten Bieter.

5.4 Risikomanagement

5.4.1 Sämtliche abgeschlossene Finanztermingeschäfte sind regelmäßig vor dem Hintergrund des aktuellen Marktumfeldes und der Zinsmeinung der Kommune zu überprüfen. Dabei sind die Risiken der Geschäfte zu bewerten, zu analysieren und zu steuern.

5.4.2 Grundsätzlich sind Finanztermingeschäfte zulässig, sofern vorgegebene Zins- und Währungslimite nicht überschritten werden und der Vorschlag aus Chancen- und Risikogesichtspunkten attraktiv erscheint. Das Ziel des Zinsmanagements besteht darin, Risiken ausreichend zu streuen (Diversifikation) und nicht zu große Chancen und Risiken in einzelnen Positionen einzugehen.

5.4.3 Jedes Finanztermingeschäft ist vor Abschluss in eine von drei möglichen Risikokategorien einzuteilen. Dabei sind die Risikokategorien wie folgt definiert:

- a) Risikokategorie I: Zinssicherungen oder bedingte Zinssicherungen⁶
- b) Risikokategorie II: Unstrukturierte Derivate sowie strukturierte Derivate mit geringem und mittlerem Chancen und Risikoprofil⁷
- c) Risikokategorie III: Strukturierte Derivate mit höherem Chancen- und Risikoprofil⁸

5.4.4 Um Chancen und Risiken der Finanztermingeschäfte zu begrenzen, sind die unter den Punkten 4.4. (a) bis 4.4. (c) beschriebenen Limite einzuhalten. Alle Limite sind als maximales Verhältnis der Nominalbeträge der Finanztermingeschäfte zum Nominalbetrag des gesamten Darlehensportfolios bezogen auf einander entsprechende Zeitpunkte definiert. Dabei wird für die Umrechnung von Nominalbeträgen in ausländischer Währung in Beträge in Euro der Wechselkurs desjenigen Tages verwendet, an dem das betreffende Finanztermingeschäft abgeschlossen wurde. Eine Änderung der Limite ist durch Beschluss des Finanzausschusses des Kreises möglich.

a) Risikokategorie-Limit

Risikokategorie I: max. 100%

Risikokategorie II: max. 30%

Risikokategorie III: max. 10%

b) Einzelderivat-Limit (unter Beachtung des Limits für die Gesamtposition)

Risikokategorie I: max. 100%

Risikokategorie II: max. 10%

Risikokategorie III: max. 5%

c) Währungs-Limit

offene Gesamtposition: max. 20%

im Einzelnen (unter Beachtung des Limits für die Gesamtposition) Position in Schweizer Franken: max. 20%. Termingeschäfte in anderen Währungen sind nur nach vorheriger Beschlussfassung durch den Finanzausschuss zulässig.

⁶ Hierzu zählen neben dem konventionellen Kommunal- und Liquiditätskredit mit unterschiedlicher Laufzeit u.a. derivative Produkte wie z.B. der sog. Payer- und Reciever- Swap, Doppelswap, Kündbare Swaps, Flexi-Swaps, Swaps mit Cap mit niedriger Zinsobergrenze, Floor oder Collar

⁷ Hierzu zählen u.a. Währungsswaps mit mittlerem Cap ohne Wechselkursrisiko, Optimierungsprodukte mit mittlerem Cap; Plain Vanilla Optionsgeschäfte; Bedingungsswaps, Bandbreitenswaps

⁸ Hierzu zählen u.a. Optimierungsprodukte ohne oder mit hohem Cap, Währungsswap ohne oder mit hohem Cap und / oder Wechselkursrisiko, Stufen - Swaps ohne Obergrenze, Wechselkursprodukte

5.5 Dokumentationspflicht

5.5.1 Vor Abschluss von Finanztermingeschäften sind gemeinsam mit dem jeweiligen externen Berater folgende Punkte zu erörtern:

- Aktuelle Analyse der Geld- und Kapitalmärkte (Marktrückblick)
- Prognose der Entwicklung der Geld- und Kapitalmärkte (Marktausblick)
- Analyse des Derivateportfolios (Ist-Analyse)
- Analyse ausgewählter Swapgeschäfte
- Erstellung von Chancen- und Risikoprofilen zu den einzelnen Optimierungsgeschäften

5.5.2 Die Entscheidungsgründe und deren Grundlage sind in geeigneter Weise zu dokumentieren.

5.6 Mitwirkung, Beteiligung, Berichterstattung

5.6.1 Der Abschluss der Rechtsgeschäfte nach dieser Dienstanweisung ist eine Angelegenheit der laufenden Verwaltung.

5.6.2 An der Entscheidung über den Abschluss von Kredit- und Derivatgeschäften wirken nach dem „Vier-Augen-Prinzip“ mindestens zwei Mitarbeiter des Fachbereichs 1, welche über ausreichende Kenntnis über die Funktionsweise von Finanzprodukten und Finanztermingeschäften und die erforderliche Erfahrung im Umgang verfügen, mit. Die formalen Anforderungen über die Abgabe rechtsverbindlicher Erklärungen im Sinne der Kreisordnung sind dabei zu beachten. Zeichnungsbefugt sind neben dem Landrat und dem allgemeinen Vertreter der Kämmerer und der Leiter des Fachgebiets Finanzen, bei Kassenkrediten der Leiter der Zahlungsabwicklung.

5.6.3 Kredite, Kassenkredite und Umschuldungen sowie Finanztermingeschäfte des Kreises Lippe jeglicher Art werden ausschließlich im Fachbereich 1 wahrgenommen.

5.6.4 Der Fachbereich 1 unterstützt die Sondervermögen des Kreises Lippe bei der Wahrnehmung dieser Rechtsgeschäfte, sofern im Einzelfall nicht etwas anders vereinbart worden ist. Der Fachbereich 1 kann auch die Beteiligungen des Kreises Lippe bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben unterstützen, sofern dieses vertraglich mit der jeweiligen Beteiligung geregelt wurde.

5.6.5 Kreditähnliche Rechtsgeschäfte im Sinne von § 86 Abs. 4. S. 1 GO NRW werden vom Fachbereich 1 wahrgenommen. Soweit aufgrund der Besonderheiten des Einzelfalls der Abschluss eines derartigen Rechtsgeschäftes in den Verantwortungsbereich eines Fachbereichs oder eines Sondervermögens fällt, haben der Fachbereich oder das Sondervermögen vorab die Zustimmung des Fachbereichs 1 einzuholen.

5.6.6 Im Finanzausschuss des Kreises ist in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal jährlich, über die abgeschlossenen Geschäfte, die Marktentwicklungen und den Marktausblick zu berichten.

6 Budgetierung beim Kreis Lippe

6.1 Allgemeine Ausführungen, Ausgangslage

Der Kreis Lippe hat erstmals 1999 einen produktorientierten Haushalt aufgestellt und bereits seinerzeit die Einnahmen und Ausgaben des Verwaltungshaushaltes zu Budgets verbunden. Im Rahmen der Budgetierung erhielten die Organisationseinheiten einen Rahmen für die finanziellen Ressourcen mit dem Ziel der eigenständigen Erfüllung der vereinbarten Leistungen für jeweils ein Haushaltsjahr.

Der Grundsatz der dezentralen Ressourcenverantwortung prägt auch das Neue Kommunale Finanzmanagement. Der Kreis Lippe hat im Rahmen eines fachübergreifenden Projektes mit externer Begleitung seine Haushaltswirtschaft bereits im Jahr 2006 flächendeckend auf die doppelte Buchführung umgestellt.

Zur flexiblen Haushaltsbewirtschaftung können weiterhin Erträge und Aufwendungen zu Budgets verbunden werden. In den Budgets sind die Summe der Erträge und die Summe der Aufwendungen für die Haushaltsführung verbindlich. Dies gilt auch für Einzahlungen und Auszahlungen für Investitionen (§ 21 Abs. 1 GemHVO).

Der Kreis Lippe macht von dieser Möglichkeit Gebrauch und hat in den Haushaltssatzungen die Erträge und Aufwendungen der einzelnen Fachbereiche sowie der einzelnen Sonder- und Stabsbereiche mit Ausnahme der Personal- und Versorgungsaufwendungen und der bilanziellen Abschreibungen zu Budgets⁹ verbunden.

Die dezentrale Budgetverantwortung stärkt die Eigenverantwortlichkeit der Fachbereiche und der Stabs- und Sonderbereiche bei der Bewirtschaftung der finanziellen Ressourcen. Zielsetzung ist es weiter, Verfahrensabläufe zu beschleunigen und Dispositionsmöglichkeiten zu verbessern.

Im Interesse eines einheitlichen Beschaffungswesens und zur möglichst optimalen Nutzung von Synergieeffekten kann es dabei aus der langjährigen Erfahrung heraus jedoch unabdingbar sein, unter Beibehaltung der dezentralen Budgetverantwortung die Beschaffung und Bewirtschaftung einzelner Bereiche zentral zu organisieren. Die Entscheidung hierüber trifft der Kämmerer.

⁹ Im Folgenden werden die Budgets als Fachbereichsbudgets bezeichnet.

6.2 Zuständigkeiten, Budgetverantwortung

Die Leiter der Fachbereiche sowie der Stabs- und Sonderbereiche sind für ihre Budgets im Rahmen dieser Budgetierungsgrundsätze verantwortlich. Sie können ihre Kompetenzen unter Beachtung bestehender Regelungen delegieren; ihre Gesamtverantwortung bleibt davon unberührt.

Die Budgetverantwortung beinhaltet die Einhaltung des vereinbarten Zuschussbedarfes oder Überschusses. Entwicklungen, die zu einer Verschlechterung des Ergebnisses führen können, müssen rechtzeitig erkannt und analysiert werden, um Gegenmaßnahmen einzuleiten. Durch das Berichtswesen werden die Führungskonferenz und die Politik regelmäßig über die Budgeteinhaltung informiert. Unabhängig von den Berichtsterminen ist der Kämmerer unverzüglich zu unterrichten, sobald absehbar ist, dass das Fachbereichsbudget nicht eingehalten werden kann.

Die Verantwortung für das Gesamtbudget liegt beim Kämmerer. Die Fachbereichsleiter und die Leiter der Sonder- und Stabsbereiche sind in diese Gesamtverantwortung eingebunden; dazu werden regelmäßig in der Führungskonferenz wesentliche Punkte, die sich auf das Gesamtbudget beziehen, erörtert und beraten.

6.3 Aufstellungsverfahren

6.3.1 Strategieplanung / -konferenz und Ermittlung der Eckwerte durch die Verwaltung

Im ersten Schritt werden die operativen Ziele unter Beteiligung der Mitarbeiter von den Fachbereichsleitern zusammen mit den Fachgebietsleitern bzw. den Leitern der Stabs- und Sonderbereiche erarbeitet. Dabei sind die durch Politik, dem Landrat und dem Kämmerer bereits zuvor gesetzten Rahmenvorgaben zu beachten.

Hierauf aufbauend wird zwischen dem Landrat, dem Kämmerer und den Leitern der Fachbereiche sowie der Stabs- und Sonderbereiche eine strategische Planung durchgeführt. Darin werden die wesentlichen Ziele (Leistungs- und Finanzziele), die der Kreis Lippe in den nächsten Jahren erfüllen will, in Abstimmung mit den bereits bestehenden strategischen Zielsetzungen und dem Leitbild des Kreises Lippe festgelegt und in Übereinstimmung gebracht. Dabei sollen die konkret zu erledigenden Maßnahmen, den beabsichtigten Er-

folg der Verwaltungstätigkeit in einem bestimmten Aufgabengebiet sowie die dafür erforderlichen Ressourcen enthalten sein.

Aufbauend auf den diesen Vorbereitungen erfolgt eine jährliche Strategieplanung mit dem Kreistag und seinen Gremien. Dabei werden die zuvor von der Verwaltung im Bottom-up-Verfahren fortgeschriebenen oder neu erarbeiteten operativen und strategischen Ziele mit den politischen Vorstellungen des Kreistages und seiner Gremien im Top-Down-Verfahren in Übereinstimmung gebracht. Divergierende Ziele oder Vorgaben sollen dabei vermieden oder beseitigt werden.

6.3.2 Eckwertbeschluss

Unter Zugrundelegung der allgemeinen Finanzierungsmittel sowie unter Berücksichtigung der Vorabdotierungen und der Zielplanungen wird das Gesamtbudget ermittelt und eine Verteilung auf die Fachbereichsbudgets vorgenommen.

Hierzu kann der Kreistag für die Verwaltung verbindliche Eckwerte beschließen, welche die Ziele und Vorgabe des vorausgegangenen Zielplanungsprozesses konkretisieren

Die kreisangehörigen Städte und Gemeinden werden rechtzeitig über die Planungen des Kreise und die voraussichtlichen Auswirkungen auf die Kreisumlage informiert, wobei ein auf transparenter Information aufgebaute einvernehmlicher Vorschlag angestrebt wird.

6.3.3 Erstellen des Entwurfes des Gesamtbudgets

Unter Beachtung des von der Verwaltung erarbeiteten Eckwertbeschlusses werden die Fachbereichsbudgets und damit das Gesamtbudget erstellt.

6.3.4 Vorbereitung des Kreistagsbeschlusses

Der Entwurf des Gesamtbudgets wird in den Kreistag eingebracht und von diesem nach Beratung in den jeweiligen Fachausschüssen, im Finanzausschuss und im Kreisausschuss beschlossen.

6.4 Ausführung der Budgets

6.4.1 Zentrale Bewirtschaftung

Unbeschadet der weiterhin bestehenden Budgetverantwortung der Fachbereiche sowie der Sonder- und Stabsbereiche können der Landrat oder der Kämmerer jederzeit Regelungen für eine zentrale Bewirtschaftung veranlassen.

Soweit erforderlich, trifft die Haushaltssatzung weitere notwendige Regelungen zum Budgetvollzug.

6.4.2 Budgetveränderungen

Das Fachbereichsbudget ist grundsätzlich einzuhalten. Unabweisbare Veränderungen können folgendermaßen aufgefangen werden:

- gegenseitige Deckungsfähigkeit,
- Deckung durch Mehrerträge bzw. Minderaufwendungen innerhalb des Fachbereichsbudgets,
- Deckung durch Mehrerträge bzw. Minderaufwendungen außerhalb des Fachbereichsbudgets.

Sollte trotz Ausschöpfen aller Einsparungsmöglichkeiten bzw. Nutzung sämtlicher anderweitiger Deckungsmöglichkeiten eine Überschreitung des Fachbereichsbudgets unumgänglich sein, ist diese zu genehmigen. Das Verfahren ist näher in der jeweils gültigen Haushaltssatzung zu regeln.

6.4.3 Übertragbarkeit von Haushaltsmitteln ins Folgejahr

Der Kämmerer entscheidet auf Antrag der Leiter der Fachbereiche sowie der Stabs- und Sonderbereiche im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen über die Übertragung von Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen im Einzelfall. Grundsätzlich gilt aber der Grundsatz der Neuveranschlagung.

6.4.4 Budgetverbesserungen

Über die Verwendung von Budgetverbesserungen können der Landrat oder der Kämmerer besondere Regelungen erlassen.

6.4.5 Controlling/ Berichtswesen

Zur Sicherstellung der zentralen Gesamtsteuerung und des Controllings ist ein geeignetes Berichtswesen unverzichtbar.

Der Politik, der Führungskonferenz bzw. dem zentralen Controlling ist regelmäßig über Abweichungen im Budgetvollzug – unter Berücksichtigung der strategischen Zielplanung sowie der Ziele und Kennzahlen - zu berichten. Dies geschieht durch ein standardisiertes, alle Aufgabenbereiche/ Produkte umfassendes Berichtswesen. Die Berichte sollen zweimal jährlich (in der Regel zum 30.04. und 31.08.) von den Fachbereichen sowie den Stabs- und Sonderbereichen erstellt und vom zentralen Controlling zu einem Bericht zusammengefasst werden. Die Berichte der Fachbereiche sowie der Stabs- und Sonderbereiche sollen in den jeweiligen Fachausschüssen und der zusammengefasste Bericht im Finanz- und Personalausschuss beraten werden. Bei erheblichen Abweichungen sollen der Kreisausschuss und der Kreistag informiert werden.

Unabhängig vom unterjährigen Berichtswesen ist der Kämmerer unverzüglich zu unterrichten, sofern die Einhaltung des Budgets nicht mehr erreicht werden kann.

Zum Abschluss des Haushaltsjahres wird ein Jahresabschluss aufgestellt. Dieser beinhaltet neben den gesetzlich vorgeschriebenen Bestandteilen (§ 95 GO NRW) Darstellungen über die Entwicklung der jeweiligen Fachbereichsbudgets.

7 Inventur

7.1 Inventurrichtlinie für den Kreis Lippe

7.1.1 Allgemeine Grundlagen

7.1.1.1 Zweck

Die Inventurrichtlinien sind die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren. Die Inventurrichtlinien stellen sicher, dass das Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß und vollständig erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.

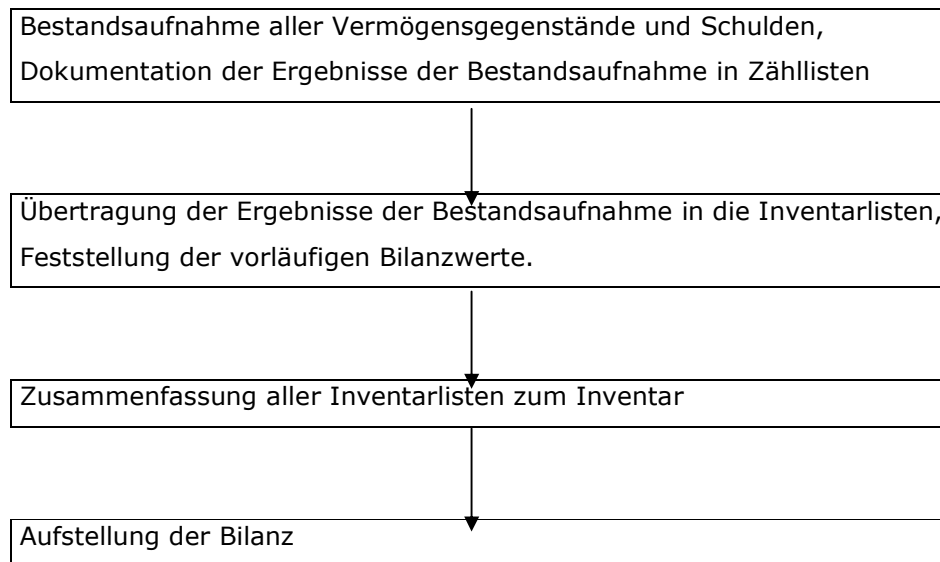
7.1.1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinien gelten für alle Organisationseinheiten, die nicht als Eigenbetrieb, eigenbetriebsähnliche Einrichtung oder Eigengesellschaft organisiert sind.

7.1.1.3 Überblick

Inventur ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden und damit die Voraussetzung zur Aufstellung des Inventars (§ 28 GemHVO NRW). Die Ergebnisse der Inventur werden im Inventar als Grundlage für die Vermögensaufstellung (Bilanz) im NKF festgehalten. Das Inventar ist – im Unterschied zur Bilanz – ein ausführliches Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensteile und Schulden zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert ausweist. Die Bilanz dagegen ist eine Kurzfassung des Inventars in Kontenform: sie ist gleichzeitig kurz gefasste Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva), systemnotwendiger Wertespeicher und Grundlage für die Ermittlung einzelner Ressourcenverbräuche (§ 41 GemHVO NRW). Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur und die Buchinventur (Inventurverfahren); nach dem Zeitpunkt der Durchführung die Stichtagsinventur, die verlegte Inventur und die permanente Inventur (Inventursysteme).

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorganges in den Zähllisten festgehalten. Diese werden in die Inventarlisten vorgetragen und um die vorläufigen Bilanzwerte ergänzt. Die Summen aller Inventarlisten bilden das Inventar. Der Weg von der Inventur zur Bilanz stellt sich in 4 Schritten wie folgt dar:



7.1.1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für Planung, Durchführung, Überwachung und Auswertung der Inventur sind folgende Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten (§ 91 GO NRW u. § 28 GemHVO):

- **Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (Vollständigkeitsgrundsatz)**
Sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden sind aufzustellen. Bei der Erfassung sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) schriftlich festzuhalten. Ausnahmen hiervon können nur von der Inventurleitung im Rahmen der gesetzlichen Regelungen getroffen werden. Zudem müssen Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sein.
Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert (1 €) nachzuweisen (Ausnahme s. Nr. 7.1.3).
- **Richtigkeit der Bestandsaufnahme**
Sowohl bei der körperlichen wie auch der Buchinventur sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden festzustellen. Die Erfassung im Rahmen einer körperlichen Inventur erfolgt durch Zählen, Messen oder Wiegen. Der Wert bestimmt sich bei einwandfreien Gegenständen grundsätzlich nach den Anschaffungs- und Herstellungskosten. Können diese nicht zweifelsfrei ermittelt werden, ist

eine Bewertung durch die Inventurleitung im Rahmen des **vorsichtig geschätzten Zeitwertes** vorzunehmen.

Bei einer Buchinventur sind die Bestände zum Stichtag zu ermitteln. Art, Menge und Wert sind ggf. zum Stichtag anhand einer **Beleginventur** sowie von Zu- und Abgängen sowie sonstigen Wertveränderungen festzustellen.

– **Einzelerfassung der Gegenstände**

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden **einzeln** nach Art, Menge und Wert zu erfassen (Ausnahme s. Nr. 7.1.3).

Bei der Bewertung sind Vereinfachungsverfahren, wie z.B. **Festbewertungen** oder **Gruppenbewertungen** von der Inventurleitung nur in begründeten Fällen durchzuführen.

– **Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme**

Die Vorgehensweise der Inventur ist so zu dokumentieren, dass ein sachverständiger Dritter sich innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Inventur verschaffen kann.

– **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit**

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den erwarteten Ergebnissen stehen. Zulässige Vereinfachungen sind zu prüfen und ggf. zu berücksichtigen. Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken. Dieser Grundsatz steht zwar nicht in Konkurrenz zum Grundsatz der Einzelerfassung der Gegenstände, allerdings ist die Abgrenzung im Einzelfall nicht immer einfach. Im Zweifel ist das Vorgehen daher mit der Inventurleitung abzusprechen.

– **Grundsatz der Klarheit**

Die einzelnen Inventurposten sind durch eine eindeutige Bezeichnung inhaltlich scharf zu umreißen und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Sämtliche Inventurangaben und das Inventar sind zudem sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen.

7.1.2 Inventurplanung (Inventurrahmenplan)

Die Inventurplanung erfolgt auf der Grundlage des Inventurrahmenplanes, der den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar abgrenzt und die personellen Zuständigkeiten

festlegt. Der Inventurrahmenplan ist jährlich durch die Inventurleitung aufzustellen. Er besteht aus Sach-, Zeit- und Personalplan.

7.1.2.1 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Inventurfelder die nach örtlichen Gesichtspunkten eingegrenzt werden, können sich z.B. nach Gebäuden, Stockwerken, Räumen, Raumteilen usw. richten. Die Zuordnung der Inventurfelder nach sachlichen Kriterien soll sicherstellen, dass die Bestände einer Bilanzposition (z.B. Grünflächen, Kindergärten, Brücken usw.) angehören. Bei der Einteilung der Inventurfelder steht die lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund. D.h.: Die Inventurbereiche, -gebiete und -felder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist. Durch die Festlegung müssen Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sein.

Inventurbereiche sind die einzelnen Fachbereiche sowie die Stabs- und Sonderbereiche; Inventurgebiete sind die Fachgebiete bzw. Teams. Die Inventurfelder sind innerhalb der Inventurgebiete durch den Sachplan festzulegen (s.o.).

7.1.2.2 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben.

Für den Bilanzstichtag und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (Kalenderjahr) ist jährlich eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen.

Die **Stichtagsinventur** (Inventur am Bilanzstichtag) muss nicht am Bilanzstichtag (31.12.), sie muss aber zeitnah - maximal 10 Arbeitstage vor oder 10 Arbeitstage nach dem Bilanzstichtag - durchgeführt werden. Bestandsveränderungen zwischen Inventur- und Bilanzstichtag sind zu berücksichtigen.

Die **vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur** muss in den letzten drei Monaten vor oder den ersten zwei Monaten nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden. Das am Inventurstichtag zu erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

Die **permanente Inventur** erfolgt während des Haushaltsjahres und erfordert eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung zum Bilanzstichtag.

Grundsätzlich werden Stichtagsinventuren durchgeführt. Sollen in einzelnen Bereichen andere Inventursysteme Anwendung finden, ist dies in Absprache mit der Inventurleitung in Sonderrichtlinien zu bestimmen.

7.1.3 Personalplan

Die **Inventurleitung** obliegt der Finanzbuchhaltung. Diese berät die Fachbereiche sowie die Sonder- und Stabsbereiche bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden. Sie trägt weiterhin dafür Sorge, dass die für die Inventur benannten Mitarbeiter vor Durchführung der Inventuraufnahme hinsichtlich der Detailaufgaben eingewiesen werden.

Die Leitung der Inventuraufnahme wird den jeweiligen Leitern der Inventurbereiche verantwortlich übertragen. Er bestimmt auch die Aufnahmeteams, die aus mindestens zwei Personen (Ansager, Aufschreiber) bestehen.

7.1.4 Durchführung der Inventur

Die Anwendung des Inventurverfahrens hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um physisch erfassbare Vermögensgegenstände (körperliche Inventur) oder um nicht physisch erfassbare Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt. Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewendet werden.

Folgende allgemeine Regeln sind zu beachten (§ 33 Abs. 4 GemHVO NRW):

Vermögensgegenstand nach Wertgrenzen (ohne Umsatzsteuer)	Verfahrensweise
Anschaffungs-/ Herstellungskosten (AHK) v. 0 bis unter 60 €	weder zählen noch bewerten
AHK v. 60 € bis Zeitwert v. 410 €	zählen, aber nicht bewerten
Zeitwert v. mehr als 410 €	sowohl zählen als auch bewerten

7.1.4.1 Körperliche Inventur

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen, mit den aus der Inventarisierungssoftware KAI erstellten Zähllisten abzugleichen und soweit bisher noch nicht erfolgt mit einem Barcode zu versehen. Die für die Aufnahme benannten Mitarbeiter führen die Bestandsaufnahme mit Hilfe eines Barcode-Lesegerätes durch und füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs aus (wie unter anderem Aufnahme nicht enthaltener Vermögensgegenstände, Vermerk von unauffindbaren Vermögensgegenständen). Gegenstände, bei denen sich die Anschaffungs-/ Herstellungskosten nicht sofort ermitteln lassen, sind mit dem Hinweis „Wert unklar“ in die Zähllisten einzutragen. Dies gilt auch für Gegenstände, bei denen das Eigentumsverhältnis unklar ist (z.B. Miet-sachen).

Beim Ausfüllen der Zähllisten ist zu beachten, dass nur Tinte, Kugelschreiber oder sonstige dokumentenechte Stifte verwendet werden; Bleistifte sind nicht geeignet. Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Falsche Eintragungen sind durchzustreichen; die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss.

Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten; diese sind zu entwerten. Die fortlaufend durchnummerierten Zähllisten sind vollständig zurückzugeben.

Es muss sichergestellt werden, dass im Rahmen der körperlichen Inventur Doppelaufnahmen vermieden werden. Während der Inventur ist auch zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ in der Zählliste zu vermerken.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, müssen diese beim Zählvorgang berücksichtigt werden. Weiter gilt:

- Die Zählung ist systematisch vorzunehmen. Ein Springen ist zu vermeiden.
- Die Eintragungen in die Zähllisten müssen an Ort und Stelle vorgenommen werden.
- Alle Inventurbereiche sind vollständig aufzunehmen.
- Fremdeigentum ist mit zu zählen und soweit bekannt zu kennzeichnen (z.B. Leasing).
- Jederzeit muss es einer unbeteiligten Person möglich sein, den Zählvorgang und die Eintragungen in den Zähllisten nachzuvollziehen.

7.1.4.2 Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und Schulden anhand der Buchführung oder anderer Aufzeichnungen ermittelt (§ 29 Abs. 1 GemHVO).

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Im Bereich der Softwarelizenzen hat im Rahmen der Inventur ein Abgleich zwischen der Inventarisierungssoftware und dem Datenbestand des IT-Bereichs zu erfolgen. Bankguthaben und Forderungen werden zentral und nicht durch die Fachbereiche erfasst. Zum einen können hier die Buchungsbelege zum anderen z.B. Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur wird auch für die Erfassung der Schulden angewandt.

Eine Buchinventur ist für den Bereich des Sachanlagevermögens grundsätzlich möglich. Diese setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Inventarverzeichnis geführt wird. In diesem müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand des Inventarverzeichnisses ermittelt und in die Inventarlisten vorgetragen werden. Spätestens nach 3 Jahren ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen. Deren Durchführungszeitpunkt wird in Sonderrichtlinien festgelegt.

7.1.5 Aufstellung des Inventars und Vorbereitung der Bewertung, Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung

7.1.5.1 Aufstellung des Inventars und Vorbereitung der Bewertung

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen, sind die Daten in die - rechtzeitig von der Inventurleitung als Excel-Tabellen bereitgestellten - Inventarlisten zu übertragen. Der jeweilige Leiter des Inventurbereiches unterschreibt diese und legt sie der Inventurleitung vor.

Zunächst werden die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt. Die Bewertung der Betriebs- und Geschäftsausstattung erfolgt dabei im Regelfall durch die Fachbereiche sowie die Stabs- und Sonderbereiche. Das Vorgehen im Hinblick auf die Bewertung der Immobilien und des Infrastrukturvermögens ist vorab mit dem Kämmerer abzustimmen.

Die Summe der Vermögensgegenstände und die Summe der Schulden, die sich aus der Zusammenstellung aller Inventarlisten ergeben, sind vorläufige Bilanzwerte. Zur Ermittlung endgültiger Bilanzwerte werden die Inventarlisten an die Inventurleitung übergeben, die daraufhin die einzelnen Positionen endgültig bewertet.

Die Bilanzierung bzw. Aktivierungsfähigkeit ist zu beachten. Dazu muss geprüft werden, ob der Kreis Lippe / der betreffende Bereich de facto wirtschaftlicher Eigentümer des jeweiligen Vermögensgegenstandes ist.

Nicht zu bilanzieren sind Vermögensgegenstände, die in den verschiedenen Bereichen genutzt werden, diesen jedoch wirtschaftlich nicht zuzurechnen sind. Beispiel hierfür sind alle Vermögensgegenstände, die im Rahmen von Leasing- oder Mietverträgen genutzt werden (z.B. Kopierer).

Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden richtet sich nach den Vorschriften der GO NRW und der GemHVO NRW. Insbesondere sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K) zu beachten. Bei der Bewertung sind die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten (§§ 32 f. u. 53 ff. GemHVO):

7.1.5.2 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

– Grundsatz der Vollständigkeit

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine mengenmäßige vollständige Erfassung aller Bestände und Erfolgskomponenten im Jahresabschluss. Dies betrifft die Darstellung des Vermögens auf der Aktivseite der Bilanz. Ein bewusstes Fortlassen von Gütern ohne rechtliche Grundlage (rechtliche Grundlage wäre z.B. das Vorhandensein von Bilanzierungswahlrechten) würde ebenso einen Bilanzierungsverstoß darstellen wie das Einfügen fiktiver Vermögenspositionen. Der Grundsatz der Vollständigkeit fordert, dass vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter weiterhin in der Anlagenbuchhaltung nach gewiesen werden (Erinnerungswert). Weiterhin müssen alle bewertungsrelevanten Informationen bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses berücksichtigt werden.

– Grundsatz der Bilanzidentität, formelle Stetigkeit

Der Grundsatz der Bilanzidentität verlangt, dass die Positionen der Schlussbilanz einer Rechnungsperiode und der Eröffnungsbilanz der Folgeperiode wert- und mengenmäßig übereinstimmen.

– **Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit**

Bei der Bewertung ist im Grundsatz davon auszugehen, dass die Verwaltungstätigkeit fortgeführt wird. Eine Abweichung darf nur erfolgen, wenn Tatsachen oder Rechtsvorschriften entgegenstehen. Bei einer unterstellten Stilllegung bzw. Nichterweiterung spezieller Vermögensgegenstände müssten diesen erheblich niedrigere Werte zugemessen werden. Dieser Grundsatz soll manipulative Abweichungen bei der Bewertung verhindern.

Der Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit ist aus Sicht der Kommunalverwaltung selbstverständlich, da die kommunale Selbstverwaltung und damit der Fortbestand der Kommunalverwaltung verfassungsmäßig garantiert ist.

– **Grundsatz der Einzelbewertung**

Dieser Grundsatz beinhaltet die Verpflichtung, jedes Objekt einzeln zu erfassen und mit größtmöglicher Genauigkeit zu bewerten: Die unmittelbar zuzurechnenden Wertgrößen sind Grundlage der Bewertung.

Einige Sachverhalte machen es demgegenüber erforderlich, diesen Grundsatz zu durchbrechen (s. Nr. 7.1.1.4 - Einzelerfassung der Bestände).

– **Vorsichtsprinzip**

Die Interessen der Bürgerinnen und Bürger, der Geschäftspartner sowie der Gläubiger sollen bei der Darstellung der Vermögenssituation besonders berücksichtigt werden. Eine vorsichtige Darstellung der Finanzsituation verhindert eine Überforderung der kommunalen Leistungsfähigkeit. Die vorsichtige Darstellung der Finanzsituation bedeutet, dass Vermögensgegenstände eher zu niedrig als zu hoch und Rückstellungen sowie Verbindlichkeiten eher zu hoch als zu niedrig anzusetzen sind. Bis zum Abschlussstichtag sind alle entstandenen bzw. drohenden Risiken und Verluste zu berücksichtigen. Die Vorgabe der angemessenen Berücksichtigung von Risiken und Verlusten erfüllt auch den Zweck, eine nicht gerechtfertigte Belastung zukünftiger Generationen zu vermeiden. Ausdruck des Vorsichtsprinzips ist das Realisations- und Imparitätsprinzip:

– **Realisationsprinzip**

Gewinne dürfen erst nach ihrer Realisierung und nicht schon dann in Ansatz gebracht werden, wenn ihr Eintritt vorhersehbar ist.

– **Imparitätsprinzip**

Aus Vorsichtsgründen sind vorhersehbare Verluste bereits vor der Realisierung zu berücksichtigen.

– **Periodisierungsprinzip**

Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahres (Haushaltsjahres) sind unabhängig von den Zahlungszeitpunkten zu berücksichtigen. Diese wesentliche Abweichung von dem im kameraleen Haushaltsrecht gültigen Kassenwirksamkeitsprinzip trägt entscheidend zur Ermittlung des periodenbezogenen Ressourcenverbrauchs und -aufkommens bei.

– **Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode**

Die einmal angewandte Bewertungsmethode soll beibehalten werden. Der Grundsatz der Stetigkeit dient der Objektivierung des Jahresabschlusses und der Periodengerechtigkeit der Erfolgsermittlung. Im Anhang als Bestandteil des kommunalen Jahresabschlusses sind die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben sowie Abweichungen von Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden zusätzlich zu begründen.

– **Erfassung von erhaltenen Investitionszuwendungen**

Wenn Vermögensgegenstände, die in der Eröffnungsbilanz erfasst werden, ganz oder teilweise durch Investitionszuwendungen finanziert wurden, ist dies zu dokumentieren. Nach Möglichkeit sind die entsprechenden Zuwendungsbescheide zu kopieren.

7.1.6 Aufbewahrung der Unterlagen

Alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinien erforderlichen Unterlagen, welche die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, sind 10 Jahre aufzubewahren (§ 58 GemHVO).

7.1.7 Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch den Rechnungsprüfungsausschuss (§ 92 Abs. 5 u. § 101 Abs. 1 GO NRW).

7.2 Sonderrichtlinie zur Bildung von Festwerten in bestimmten Inventurfeldern sowie zur Bewertung von Vorräten

7.2.1 Geltungsbereich

Diese Sonderrichtlinie gilt für die Bewertung der Betriebs- und Geschäftsausstattung in den genannten Bereichen und ergänzt die allgemeinen Inventurrichtlinien.

7.2.2 Bewertung der Medienbestände im Medienzentrum

Für das Inventurfeld Medienzentrum wird zur Wertermittlung des Medienbestandes ein Festwert (gemäß § 240 Abs. 3 i. V. m. § 256 Satz 2 HGB und § 34 Abs. 1 GemHVO NRW) angesetzt. Zur erstmaligen Ermittlung der Festwerthöhe werden die kamerale Ausgaben als geeignete Schlüsselgrößen herangezogen.

Die Nutzungsdauer des Medienbestandes wird mit 8 Jahren veranschlagt. Um einer mittleren Abnutzung gerecht zu werden, erfolgt eine einmalige 50 %ige Wertberichtigung. Zur erstmaligen Ermittlung der kamerale Ausgaben werden die Ausgaben der entsprechenden Haushaltsstellen für die Jahre

1997, 1998,.... 2004

herangezogen und von der ermittelten Summe die Wertberichtigung abgesetzt. Die Haushaltsstellen sind für die Festwertermittlung zuvor um die Ausgaben zu bereinigen, die unter diesen Haushaltsstellen erfasst wurden, jedoch keinen Medienerwerb darstellen (z.B. übrige Betriebs- und Geschäftsausstattung).

Der so ermittelte Bestandwert bildet den Festwert für die Eröffnungsbilanz und ist alle drei Jahre mit neuen Basisjahren nach dem gleichen Verfahren neu festzulegen. Die laufenden Neuanschaffungen werden in den zukünftigen Haushaltsrechnungen unmittelbar als Aufwand (und Ausgabe) gebucht. Ergibt sich aus der Neubewertung eine erhebliche Abweichung vom ursprünglichen Wert, so ist der Festwert anzupassen. Dies gilt auch, wenn sich innerhalb der Dreijahresfrist der jährlich veranschlagte Aufwand für den Medienbestand erheblich verändert.

7.2.3 Bewertung der Fahrzeugausstattungen im vermessungstechnischen Außendienst

Für die Fahrzeugausstattungen im Inventurbereich "Vermessung und Kataster" ist für die Erstinventur die entsprechende Grundausstattung an Geräten und Hilfsmitteln (z.B. Schilder, Kreide, Maßbänder, Lote usw.) für ein Fahrzeug repräsentativ zu erfassen. Zur Ermittlung des Zeitwertes als Bestandswert ist bei Wertermittlungen auf Basis von Neuwerten eine 4-jährige Nutzungsdauer anzusetzen (d.h. der Zeitwert beträgt 1/4). Diese ermittelten Bestandswerte werden für alle Fahrzeuge mit vergleichbarer Ausstattung an Stelle der Einzelgegenstände gezählt und bewertet. Der so ermittelte Wert ist spätestens nach drei Jahren zu überprüfen und ggf. anzupassen. Das gleiche gilt bei zwischenzeitlichen Veränderungen des Fahrzeugbestandes.

7.2.4 Bewertung von Vorräten

Die Vorräte sind im Zusammenhang mit jeder Folgeinventur neu zu bewerten. Hiervon erfasst werden insbesondere die folgenden Bereiche:

- Materiallager im Bereich Gebäudewirtschaft,
- Rettungsdienst,
- Feuerschutz.

Eine Erfassung der Vorräte in KAI erfolgt nicht.

7.3 Abschreibungstabelle des Kreises Lippe

Nr.	Vermögensgegenstand	Nutzung in Jahren	Ø Nutzung
1	Gebäude und bauliche Anlagen		
1.01	Abwasserhebe- und -reinigungsanlagen (baulicher Teil)	30-40	
1.02	Abwasserkanäle	50-80	
1.03	Auslaufbauwerke einschl. Rechen und Schützen (Bauwerke)	30-50	
1.04	Baracken, Behelfsbauten	20-40	
1.05	Einlaufbauwerke einschl. Rechen und Schützen (Bauwerke)	30-50	
1.06	Feuerwehrgerätehäuser (massiv)	40-80	
1.07	Feuerwehrgerätehäuser (sonstige Bauweise)	20-40	
1.08	Freibäder (bauliche Anlagen)	30-50	
1.09	Garagen (massiv)	40-60	
1.10	Garagen (sonstige Bauweise)	20-40	
1.11	Gemeindezentren, Bürgerhäuser, Saalbauten, Vereins-, Jugendheime	40-80	
1.12	Geschäftshäuser (auch gemischt genutzt mit Wohnungen)	50-80	
1.13	Hallen (massiv)	40-60	
1.14	Hallen (sonstige Bauweise)	20-40	
1.15	Hallenbäder	40-70	
1.16	Heime, Personal- und Schwestern-, Alten-, Kinder-	40-80	
1.17	Hochwasserschutzanlagen (dauerhafte), z.B. Deiche	70-100	
1.18	Industriegebäude, Werkstätten (mit und ohne Sozialtrakt)	40-60	
1.19	Kapellen, Kirchen	60-80	
1.20	Kindergärten, Kindertagesstätten	40-80	
1.21	Krankenhäuser	40-60	
1.22	Krematorien	50-60	
1.23	Lager (massiv)	40-60	
1.24	Lager (sonstige Bauweise)	20-40	
1.25	Leichenhallen, Trauerhallen	60-80	
1.26	Parkhäuser, Tiefgaragen	30-50	
1.27	Pumpenhäuser	20-50	
1.28	Rettungswachen (massiv)	40-80	
1.29	Rettungswachen (sonstige Bauweise)	20-40	
1.30	Schleusen, Wehre (Stahl oder Beton)	40-50	
1.31	Schleusen, Wehre (sonstige Bauweise)	20-30	
1.32	Schulgebäude (massiv)	40-80	
1.33	Schulgebäude (sonstige Bauweise)	20-40	
1.34	Silobauten (Beton)	28-33	
1.35	Silobauten (Kunststoff oder Stahl)	17-25	
1.36	Sportanlagen (nur Sozialgebäude u.a. Funktionsgebäude)	40-60	
1.37	Straßenabläufe einschl. Anschlusskanäle	50-80	
1.38	Transformatoren- und Schaltheuser, Trafostationshäuser	20-50	
1.39	Tunnel	70-80	
1.40	Verwaltungsgebäude (massiv)	40-80	
1.41	Verwaltungsgebäude (sonstige Bauweise)	20-40	
1.42	Wassertürme	40- 50	
1.43	Wohncontainer	10-20	
1.44	Wohnhäuser (auch Mehrfamilienhäuser)	50-80	
2	Straßen, Wege, Plätze (Grundstückseinrichtungen)		
2.01	Betonmauer, Ziegelmauer	20-40	
2.02	Brücken (Holzkonstruktion)	20-40	
2.03	Brücken (Mauerwerk, Beton- oder Stahlkonstruktion, Verbundsystem)	50-100	
2.04	Gewässerausbau naturnah, offene Gräben	20-50	
2.05	Kompostdeponie, -plätze	10-25	
2.06	Löschwasserteiche	20-40	
2.07	Straßen- und Stadtmobiliar	10-30	

Nr.	Vermögensgegenstand	Nutzung in Jahren	Ø Nutzung
2.08	Spielplätze, Bolzplätze	10-15	
2.09	Sportplätze (Rasen- und Hartplätze)	20-25	
2.10	Straßen (Anlieger-, Hauptverkehrsstraßen) Wege, Plätze, Parkflächen	30-60	
2.11	Wege, Plätze, Parkflächen (in einfacher Bauart)	10-30	
3	Technische Anlagen (Betriebsanlagen)		
3.01	Abwasserhebe- und -reinigungsanlagen (maschinelle Einrichtungen)	10-33	21
3.02	Alarmgeber, Alarmanlagen	5-15	10
3.03	Aufzüge (mobil), Hublifte, Hebebühnen, Arbeitsbühnen	10-25	17
3.04	Bahnkörper, Gleisanlagen, Gleiseinrichtungen, Weichen	15-33	24
3.05	Baucontainer, Bürocontainer, Transportcontainer	10-20	15
3.06	Beleuchtungsanlagen	20-30	25
3.07	Beschallungsanlagen	5-15	12
3.08	Blockheizkraftwerke (Kraft-Wärmekopplungsanlagen)	10-20	15
3.09	Dampfkessel, Dampfmaschinen, Dampfturbinen, Dampfversorgungsleitungen	10-20	15
3.10	Druckluftanlagen, Kompressoren	5-15	10
3.11	Druckrohrleitungen	20-40	30
3.12	Gasleitungen	40-45	42
3.13	Heiß- und Kaltluftanlagen, Abzugsvorrichtungen, Ventilatoren, Klimaanlageanlagen	10-15	12
3.14	Heizkanäle	40-50	45
3.15	Kabelnetze (auch Rohre, Schächte)	20-25	22
3.16	Leitstellentechnik	5-15	10
3.17	Mess- und Prüfgeräte	8-12	10
3.18	Notstromaggregate, Stromgeneratoren, -umformer, Gleichrichter	15-20	17
3.19	Ozonmessstation, Umweltmessstation	8-12	10
3.20	Photovoltaikanlagen	20-25	22
3.21	Solaranlagen	10-15	12
3.22	Stromverteileranlagen	10-15	12
3.23	Telekommunikationseinrichtungen, Betriebsfunkanlagen, Antennenmasten	10-15	12
3.24	Verkehrsrechner (Verkehrsleitsystem)	10-15	12
3.25	Videoanlagen, Überwachungsanlagen	5-15	10
3.26	Waschanlage, Waschstraße	5-15	10
3.27	Wasseraufbereitungsanlagen, Wasserenthärtungsanlagen, Wasserreinigungsanlagen	10-15	12
3.28	Windkraftanlagen	15-20	17
3.29	Aufrufanlage (z.B. Straßenverkehrsamt)	10-15	12
4	Maschinen und Geräte		
4.00	Maschinen und Geräte	5-20	
	<i>z.B.: Atemschutzgerät, Maskendichtprüfgerät</i>	8-12	
	<i>z.B.: Bohrhammer, Bohrmaschine</i>	5-8	
	<i>z.B.: Druckereimaschinen und ähnliches</i>	13-15	
	<i>z.B.: Fahrkartenverkaufsautomat, Fahrkartenentwerter</i>	8-12	
	<i>z.B.: medizinisch-technische Geräte</i>	8-10	
	<i>z.B.: Parkscheinautomat</i>	8-12	
	<i>z.B.: Spielgeräte (Wippe, Rutsche, Schaukel, Klettergeräte usw.)</i>	8-10	
4.01	Abfallbehälter und -körbe, Mülltonnen	10-12	11
4.02	Abkant-, Abricht-, Anleim-, Anspritz-, Ätz-, Beschichtungs-, Biegemaschinen, Niet- bzw. Ösmaschinen	13	13
4.03	Atemschutzgerät, Maskendichtprüfgerät	8-12	10
4.04	Bauentfeuchtungsgeräte, Bautrocknungsgeräte	5	5
4.05	Betonkleinmischer, Bohrhämmer, Bohrmaschinen	6	6
4.06	Bühnenbeleuchtungs-Stellwerk	20-25	22

Nr.	Vermögensgegenstand	Nutzung in Jahren	Ø Nutzung
4.07	Bühnenpodium (versenkbar)	15-20	17
4.08	Bühnenzubehör	20-25	22
4.09	Desinfektionsgeräte	10	10
4.10	Drehbänke u.ä.	5-10	7
4.11	Druckereimaschinen und ähnliches	13-15	14
4.12	Fahrkartenverkaufsautomat, Fahrkartenentwerter	10	10
4.13	Fettabscheider, Magnetabscheider, Nassabscheider	5-6	5
4.14	Feuerlöschgeräte	8-10	9
4.15	Feuerwehrleitern (mechanisch)	15-20	17
4.16	Feuerwehrschanzanzug (Gas-Säure-Kontaminations-Schutzanzug)	3-4	3
4.17	Kanalleuchte mit Anschluss	8-10	9
4.18	Kanalrohrfräse	5-7	6
4.19	Krankentragen mit Fahrgestell	8	8
4.20	Kranztransportwagen, Bahrwagen, Sargversenk- und Hebeanlagen (transportabel)	8-12	10
4.21	Lagerbehälter für Treibstoffe, Altöl etc. (oberirdisch)	25	25
4.23	Mähgeräte (Aufsitz-) Rasen-, Frontauslagemäher usw.), Laubbläser / Laubsauger	9	9
4.24	Medizinisch-technische Geräte	8-10	9
4.25	Münzgeräte (z.B. beim Kopierergerät u.a.)	7	7
4.26	Parkscheinautomat	10-12	11
4.27	Raumpflegemaschinen	8-10	9
4.28	Spielgeräte (Wippe, Rutsche, Schaukel, Klettergeräte usw.)	8-10	9
4.29	Sportgeräte (Fitness- und Turngeräte)	10-15	12
4.30	Sprungbrett (Schwimmbad)	10-12	11
4.31	Sprungeinrichtungen in Frei- und Hallenbädern	15-20	17
4.32	Straßenfräse	5-7	6
4.33	Straßenkehrmaschine	8-10	9
4.34	Straßenschilder	20-25	22
4.35	Streugutbehälter, -kästen	15-20	17
4.36	Teerkocher, -spritze	10-15	12
4.37	Verkehrsüberwachungsgeräte (mobil)	3-8	5
4.38	Winterdienstgeräte (allgemein)	8-10	9
4.39	Verkehrsüberwachungstechnik	15	15
4.40	Filmauswertegerät (Verkehrsüberwachung)	10	10
4.41	Bohrmaschine stationär (z.B. Plaketten entfernen StVAmt)	16	16
4.42	Feuerwehrtechnisches Gerät	10	
4.43	Hochdruckreinigungsgerät	7	
4.44	Sägen aller Art	8	
4.45	Reinigungs- und Trockenschränke	13	
5	Büro- und Geschäftsausstattung		
5.00	Büro- und Geschäftsausstattung	3-20	
	<i>z.B. Büromaschinen, Flipcharts, Software</i>	5-10	
	<i>z.B.: Büromöbel</i>	10-20	
	<i>z.B.: Computer und Zubehör</i>	3-5	
	<i>z.B.: Werkstatteinrichtungen</i>	10-15	
5.01	Aktenvernichter	8-10	9
5.02	Audiogeräte, Präsentationsgeräte, Fernsehgeräte	7-10	8
5.03	Autotelefone	5	5
5.04	Brief- und Paketwaagen	12	12
5.05	Büromaschinen (z.B. Rechenmaschinen u.a.)	8-10	9
5.06	Büromöbel	13-20	16
5.07	Computer und Zubehör	3-5	4
5.08	Datensichtgeräte	8-10	9
5.09	Fernsprechnebenstellenanlagen (ISDN-Anlage)	10	10
5.10	Flipcharts	8	8
5.11	Großrechner, Netzwerkserver	3-7	5

Nr.	Vermögensgegenstand	Nutzung in Jahren	Ø Nut- zung
5.12	Kameras (Wärmebild- / Spezial- / Digital- / Polaroid-)	7	7
5.13	Kopier-, Telefaxgeräte	7	7
5.14	Laboreinrichtungen	14 – 15	14
5.15	Lagereinrichtungen	14-20	17
5.16	Registrierkassen	6-8	7
5.17	Rohrpostanlagen	10	10
5.18	Software	5-10	7
5.19	Telekommunikationsgeräte, Funkgeräte, Handy u.ä.	5-8	6
5.20	Tresore	23-30	26
5.21	Vitrinen	9	9
5.22	Wandtafeln, Leinwände in Schulen	18-25	21
5.23	Werkstatteinrichtungen	14-15	14
5.24	Netzwerktechnik (z.B. EDV-Verkabelung)	8	8
6	Fahrzeuge		
6.01	Anhänger, Auflieger	10-15	12
6.02	Bagger, sonstige Baufahrzeuge	8-12	10
6.03	Fahrräder	4-8	6
6.04	Fäkalienwagen, Hochdruckspülwagen u.ä.	8-10	9
6.05	Feuerwehrfahrzeuge, Feuerlöschfahrzeuge, Kraftfahrdrehleiter, Löschboot, Jugendverkehrserziehungsfahrzeuge	15-20	17
6.06	Hubwagen, Gerätewagen	6-10	8
6.07	Kleintransporter, Mannschaftstransportfahrzeuge	6-10	8
6.08	Krankentransportwagen, -fahrzeuge, Notarzteinsetzwagen, Rettungstransportwagen	6-8	7
6.09	Lastkraftwagen, Sattelschlepper, Wechselaufbauten u. ä.	8-12	10
6.10	Lokomotiven, Waggonen, Gelenkwagen-Waggonen, Kesselwagen	25-30	27
6.11	Motorräder, Motorroller	6-10	8
6.12	Müllentsorgungsfahrzeuge	6-10	8
6.13	Omnibusse	6-10	8
6.14	Personenkraftwagen, Wohnwagen	6-10	8
6.15	Rettungsboot	8-12	10
6.16	Traktoren	8-12	10
7	Sonstige Anlagegüter		
7.01	Defibrillator, Sterilisatoren	7-10	8
7.02	EC-, Kreditkartenleser, Geldprüfgeräte u.ä.	7-8	7
7.03	Kücheneinrichtungen	10-15	12
7.04	Fahnenmasten	10	10
7.05	Haushaltsgeräte	7-10	8
7.06	Krankenbetten, Pflegebetten	6	6
7.07	Litfasssäule, Werbetafel	8-12	10
7.08	Verkaufsbuden, -stände, Verkaufstheken	8-10	9
7.09	Atemschutzübungsstrecke	25	
7.10	Schlauchwaschstraße	15	
7.11	Briefkasten massiv (extern)	15	

7.4 Verkauf von Vermögensgegenständen

- (1) Der Verkauf von Vermögensgegenständen des Kreises Lippe an seine Mitarbeiter hat gegen ein angemessenes Entgelt zu erfolgen. Das Entgelt soll mindestens dem Buchwert entsprechen. Das Entgelt ist grundsätzlich per Rechnung zu erheben. Dem Controller der zuständigen Organisationseinheit ist unverzüglich eine Durchschrift der Rechnung zuzuleiten. Dieser hat die Buchung des Anlagenabgangs vorzunehmen.

- (2) Die Übergabe von Vermögensgegenständen des Kreises Lippe an gemeinnützige Institutionen soll nach Möglichkeit nur gegen Entgelt erfolgen. In begründeten Ausnahmefällen kann hiervon abgesehen werden. Die Begründung ist aktenkundig zu machen. In jedem Fall ist der Controller der zuständigen Organisationseinheit über den Vermögensverkauf unverzüglich zu informieren, damit durch diesen die Buchung des Anlagenabgangs erfolgen kann.

8 Gewährung von Zuwendungen

8.1 Geltungsbereich

- (1) Diese Richtlinie gilt für die Gewährung von Zuwendungen im Bereich der freiwilligen Aufgaben des Kreises soweit keine besonderen Richtlinien bestehen. Unberührt bleiben insbesondere die Zuschüsse an die Verbände der Freien Wohlfahrtspflege sowie die Leistungen des Jugendamtes nach den Förderungsrichtlinien für die Jugendarbeit. Unbeschadet besonderer Richtlinien oder eines Haushaltsansatzes sind die Ziffern 8.5 und 8.6 anzuwenden.
- (2) Zuwendungen können gemäß § 13 Abs. 2 Buchstabe c der Hauptsatzung des Kreises Lippe gewährt werden, soweit für die beantragte Maßnahme Mittel im Budget des Kreises Lippe oder durch Einzelentscheidung des Kreistages bereitgestellt worden sind.

8.2 Art der Zuwendung

- (3) Zuwendungen können in Form einer institutionellen Förderung oder als Projektförderung gewährt werden.
- (4) Die institutionelle Förderung ist eine Zuwendung zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben eines Zuwendungsempfängers.
- (5) Die Projektförderung ist eine Zuwendung zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne Vorhaben, die fachlich, inhaltlich und finanziell abgrenzbar sind.

8.3 Voraussetzungen für eine Förderung

Zuwendungen dürfen nur gewährt werden, wenn folgenden Voraussetzung erfüllt sind:

1. Es liegt ein schriftlicher Antrag mit Begründung, Kostenübersicht und Finanzierungsplan vor. Folgeanträge können vereinfacht unter Bezugnahme auf die Vorbewilligung gestellt werden. Es kann eine Wirtschaftlichkeitsberechnung oder eine Berechnung der Folgekosten verlangt werden.
2. Die Finanzierung der Maßnahme ist gesichert.
3. Die Maßnahme wurde noch nicht begonnen. Als Beginn der Ausführung ist der Abschluss eines Lieferungs- und Leistungsvertrages zu sehen. Ausgenommen von

diesem Vorbehalt sind jährlich wiederkehrende Leistungen. Hiervon kann im Einzelfall abgewichen werden, wenn die Zuwendung rechtzeitig beantragt wurde, die Bewilligung aber aus Gründen, die der Zuwendungsempfänger nicht zu vertreten hat, erst nach Beginn der Maßnahme möglich ist.

4. Es wird eine Eigenleistung durch den Begünstigten erbracht. Diese kann auch auf sonstige Art und Weise als in Geldwerten geleistet werden. In durch den Antragsteller begründeten Ausnahmefällen kann hiervon abgewichen werden.

8.4 Finanzierungart

- (1) Zuwendungen können als Anteils-, Fehlbedarfs- und Festbetragsfinanzierung gewährt werden.
- (2) Bei der Anteilsfinanzierung errechnet sich die Zuwendung als Anteil bzw. Prozentsatz der anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben, ein festgelegter Höchstbetrag darf jedoch nicht überschritten werden. Erzielt der Zuwendungsempfänger Einsparungen oder höhere Einnahmen, als zunächst absehbar war, muss die Zuwendung anteilig zurückgezahlt werden.
- (3) Bei der Fehlbedarfsfinanzierung wird der Betrag, der die Lücke zwischen den anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben einerseits und den Eigenmitteln und sonstigen Einnahmen des Zuwendungsempfängers andererseits schließt, zugewendet. Es ist ein Höchstbetrag festzulegen. Einsparungen oder Mehreinnahmen führen in ihrer vollen Höhe zur Rückzahlung der Zuwendung.
- (4) Bei der Festbetragsfinanzierung erfolgt die Zuwendung in Form eines festen Betrages. Dieser Betrag verbleibt auch bei Einsparungen und höheren Einnahmen in voller Höhe beim Zuwendungsempfänger, es sei denn, seine Gesamtausgaben lägen unter dem Zuwendungsbetrag.

8.5 Zuwendungsgewährung

Die Zuwendung wird auf Grundlage eines Zuwendungsbescheides gewährt. Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere folgende Regelungen treffen:

- Name des Zuwendungsempfänger,
- Höhe der Zuwendung,
- Beschreibung der Maßnahme,
- Festlegung der Finanzierungsart,
- Nennung der Auszahlungsmodalitäten,

- Vorlage eines Verwendungsnachweises und
- Nebenbestimmungen.

8.6 Nebenbestimmungen

In den Nebenbestimmungen sind insbesondere Regelungen über die Verwendung der Zuwendung, den Nachweis der Verwendung, die Prüfung der Verwendung und die Erstattung der Zuwendung, Verzinsung zu treffen.

8.6.1 Nachweis der Verwendung

- (1) Ein Verwendungsnachweis ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats vom Zuwendungsempfänger anzufordern.
- (2) Der Verwendungsnachweis hat aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis zu bestehen.
- (3) In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen.
- (4) In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben voneinander getrennt auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter: u.a. Spenden, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

8.6.2 Prüfung der Verwendung

- (1) Die ordnungsgemäße Verwendung ist von der auszahlenden Dienststelle zu prüfen. Die Prüfung hat während der Projektdauer mindestens einmal jährlich zu erfolgen und ist zu dokumentieren.
- (2) Die Rechnungsprüfung des Kreises Lippe ist berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger zu prüfen. Diese Prüfrechte sind als Auflage in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen.

8.6.3 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- (1) Der Zuwendungsbescheid kann zurückgenommen werden, wenn er auf falschen Angaben beruht. Er kann widerrufen werden, wenn die Mittel nicht zweckentsprechend verwendet worden sind oder Auflagen nicht erfüllt wurden.
- (2) Im Falle der Rücknahme oder des Widerrufs sind Zinsen in Höhe von 6 % p.a. für den Erstattungsanspruch ab dem Datum der Auszahlung zu erheben.

9 Schlussbestimmungen

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

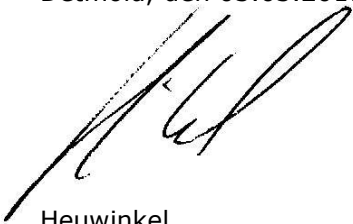
Gleichzeitig treten folgende Regelungen des Kreises Lippe außer Kraft:

- Dienstanweisung für die Kreiskasse Lippe vom 30.06.1995 in der Fassung vom 23.11.2004
- Dienstanweisung für das Anordnungswesen beim Kreis Lippe vom 01.12.2000
- Dienstanweisung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Kreisverwaltung Lippe vom 24.01.2003
- Dienstanweisung für den ADV – Einsatz im Kassenwesen bei Kreis Lippe vom 03.12.2003
- Dienstanweisung für Vollziehungsbeamte bei der Kreiskasse Lippe vom 01.09.1995
- Dienstanweisung für Handvorschüsse und Einnahmekassen beim Kreis Lippe vom 13.08.2002
- Dienstanweisung für die Zahlstellen des Kreises Lippe vom 20.05.1986
- Grundsätze für die Budgetierung beim Kreis Lippe.

Soweit erforderlich, kann der Kämmerer Ausführungshinweise zu dieser Dienstanweisung erlassen. Spätestens nach zwei Jahren soll eine Überprüfung der getroffenen Regelungen insbesondere im Hinblick auf deren Praktikabilität sowie mögliche Ergänzungen erfolgen.

Die Dienstanweisung ist gemäß § 31 Abs. 1 GemHVO dem Kreistag zur Kenntnis zu geben.

Detmold, den 03.03.2011



Heuwinkel
Landrat