

3.4.3 Kassenabschluss

An jedem Tag, an dem Kassengeschäfte vorgenommen werden, ist ein Kassenabschluss zu fertigen. Hierbei ist der Kassen-Sollbestand darzustellen.

Der Kassen-Sollbestand ergibt sich aus dem Unterschied zwischen der Summe der Einzahlungen und der Summe der Abführungen an die Amtskasse (unter Berücksichtigung des letzten Kassen-Sollbestandes).

Der Kassen-Sollbestand ist im Kassenabschluss für den nächsten Kassenabschluss vorzutragen.

3.5 Kassenprüfung

3.5.1 Unvermutete Kassenprüfung

Jede eingerichtete Zahlstelle ist einmal jährlich durch die Kassenleitung zu prüfen. Über jede Prüfung ist ein Prüfbericht zu fertigen. Der Prüfbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung erkennen lassen und die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaigen Erklärungen enthalten. Dem Prüfbericht über die Kassenprüfung oder die Kassenbestandsaufnahme ist der Kassenbestandsnachweis beizufügen, der von der Kassenleitung und den mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Beschäftigten zu unterschreiben ist.

Der Vordruck eines Prüfberichtes über eine Kassenprüfung ist in der Anlage als A 1 beigelegt.

3.5.2 Sonstige Kassenprüfungen

Beim Ausscheiden der Kassenverwaltung ist eine Kassenprüfung vorzunehmen.

4. Stundung, Niederschlagung, Erlass sowie Vergleich von Forderungen der Gemeinden und des Amtes

Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den/die Schuldner/in bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird. Für die Dauer der gewährten Stundung von Ansprüchen sind grundsätzlich Zinsen zu erheben, deren Berechnung gemäß § 238 Abgabenordnung erfolgt. Auf die Erhebung der Zinsen kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles unbillig wäre.

Wenn die Einziehung einer Forderung eingeleitet ist, werden Stundungen nur durch die Amtskasse gewährt. Die Mitteilung über die Stundung ändert die Anordnung.

Mahn- und Vollstreckungsverfahren für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Forderungen sind unverzüglich nach Fälligkeit der Ansprüche, mindestens jedoch monatlich von der Amtskasse einzuleiten. Befinden sich Forderungen aus regelmäßigem Bezug von Dienstleistungen in der Vollstreckung, ist der betroffene Produktverantwortliche zu informieren.

Von der zwangsweisen Einziehung kann zunächst abgesehen werden, wenn zu erkennen ist, dass

- die Vollziehung des der Annahmeordnung zugrunde liegenden Bescheides ausgesetzt wird,
- eine Stundung, eine Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt,
- in sonstigen Fällen eine Einziehung unbillig wäre.

Soll von der Einziehung abgesehen werden, ist unverzüglich eine entsprechende Entscheidung der Kassenleitung in Abstimmung mit dem/der LVB herbeizuführen.

In der Vollstreckung werden hauptamtliche Vollstreckungsbeamte/innen eingesetzt.

Die Amtskasse führt ihren Schriftwechsel in Vollstreckungsangelegenheiten unter der Bezeichnung Amt Demmin-Land, Die Amtskasse als Vollstreckungsbehörde.

Wird die Hauptforderung beglichen, sollen evtl. Ansprüche aus Zuschlägen, Zinsen, Kosten und andere Nebenforderungen bis zum Betrag von 5,00 Euro nicht weiter verfolgt werden. Tritt eine erneute Säumnis auf, werden diese Nebenforderungen wieder mitverfolgt.

Hauptforderungen bis zu einer Gesamtsumme der Forderungen von 10,00 Euro, sind Kleinbeträge, die nicht gemahnt und vollstreckt werden.

Die Fachbereiche sind in regelmäßigen Zeitabständen (mindestens quartalsweise) über die Entwicklung zu informieren.

Sofern es für einen Vollstreckungsbescheid keinen Adressaten mehr gibt, z.B. weil der Schuldner verstorben ist und keine Erbmasse hinterlässt, die Einbringung der Forderung rechtlich und tatsächlich unmöglich und eine Vollstreckung nicht ausführbar ist (im Sinne des § 44 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung vom 26.02.2004), bestehen keine Bedenken, die Forderung auch ohne das förmliche Verfahren gemäß den haushaltsrechtlichen Vorschriften auszubuchen.

4.1 Stundung

4.1.1 Begriff

Stundung ist die Gewährung eines Zahlungsaufschubes. Durch die Stundung wird die Fälligkeit der Forderung hinausgeschoben. Die Ratenzahlung ist eine besondere Form der Stundung.

4.1.2 Voraussetzungen

Forderungen der Gemeinden und des Amtes Demmin-Land dürfen ganz oder teilweise nur dann gestundet werden, wenn

- ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den/die Schuldner/in bedeuten würde und
- die Forderung durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.

Eine erhebliche Härte für den/die Schuldner/in liegt insbesondere vor, wenn er/sie sich vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet, oder durch die Zahlung in eine solche geraten würde. Offensichtlich böswilligen Schuldnern ist eine Stundung nicht zu gewähren.

Eine Gefährdung der Forderung ist anzunehmen, wenn die konkrete Möglichkeit besteht, dass der/die Schuldner/in sich der Verpflichtung zur Leistung entziehen will, oder wenn Umstände vorliegen, die auf eine wesentliche Verschlechterung seiner wirtschaftlichen Verhältnisse schließen lassen.

4.1.3 Verfahren

Stundung soll in der Regel nur auf schriftlichen Antrag und gegen Sicherheitsleistung gewährt werden. Die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des/der Schuldners/in sind zu prüfen.

Eine Sicherheitsleistung nach den §§ 241 - 248 AO ist zu fordern, wenn zweifelhaft ist, ob der/die Schuldner/in bei Fälligkeit seiner Zahlungsverpflichtung nachkommen kann.

Vor der Entscheidung ist zu prüfen, ob

- weitere Rückstände des/der Schuldners/in vorhanden sind,
- wegen der Zahlungsmoral des/der Schuldners/in Bedenken bestehen,
- bereits Beitreibungsmaßnahmen eingeleitet sind.

Sind Beitreibungsmaßnahmen eingeleitet, ist durch die Amtskasse zu entscheiden, ob

- die Stundung oder
- Vollstreckungsschutz gewährt wird, oder ob
- die Beitreibungsmaßnahmen fortzusetzen sind.

Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalles. Sie soll möglichst kurz bemessen werden.

Öffentlich-rechtliche Forderungen werden durch Verwaltungsakt (Stundungsverfügung), privatrechtliche Forderungen durch vertragliche Vereinbarungen gestundet.

Die Stundungen werden dem Schuldner schriftlich, unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs, mitgeteilt. Eine inhaltlich entsprechende Formulierung ist in eine Stundungsvereinbarung aufzunehmen.

Bei Stundungen mit Ratenzahlung ist in der Widerrufsklausel vorzusehen, dass der Gesamtbetrag fällig wird, wenn einer der Teilbeträge (Raten) nicht pünktlich gezahlt wird.

Die Stundungsverfügung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Wird zur Darstellung mehrerer Sachverhalte nur ein Bescheid erteilt, ist auch nur eine Rechtsbehelfsbelehrung erforderlich.

4.1.4 Stundungszinsen

Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen. Die Berechnung der Stundungszinsen für öffentlich-rechtliche Abgaben richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Stundungszinsen für privatrechtliche Forderungen sind vertraglich zu vereinbaren, sie sind jedoch mindestens in der Höhe zu erheben, für die die Gemeinde oder das Amt Zinsen für eigene Kredite zahlt.

Auf die Zinsen kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Erhebung nach Lage des Einzelfalles unbillig wäre.

4.1.5 Zuständigkeiten

Zur Stundung von Forderungen sind ermächtigt:

- bei Beträgen bis 1.000 € die Sachbearbeitung Kasse,
- bei Beträgen über 1.000 € bis 2.500 € die Sachbearbeitung Kasse mit Kassenleitung,
- bei Beträgen von mehr als 2.500 € die Kassenleitung mit Zustimmung der AL ZDF.

4.2 Niederschlagung

4.2.1 Begriff

Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruches der Gemeinden bzw. des Amtes ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, die keines Antrages bedarf. Sie wird dem/der Schuldner/in nicht mitgeteilt.

4.2.2 Voraussetzungen

Forderungen der Gemeinden bzw. des Amtes dürfen befristet niedergeschlagen werden, wenn ihre Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des/der Schuldners/in vorübergehend keinen Erfolg verspricht.

Eine unbefristete Niederschlagung kommt nur in Betracht, wenn feststeht, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des/der Schuldners/in oder aus anderen Gründen dauernd ohne Erfolg bleiben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderungen stehen.

4.2.3 Verfahren

Die Niederschlagung setzt eine eingehende Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse des/der Schuldners/in voraus. Die Nichteinziehbarkeit einer Forderung ist durch die Niederschrift über den fruchtlosen Pfändungsversuch und darüber hinaus gegebenenfalls durch die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung nachzuweisen.

Über die niedergeschlagenen Beträge ist der Amtskasse eine Abgangsordnung zu erteilen. Aus der Abgangsordnung muss hervorgehen, ob die Beträge befristet oder unbefristet niedergeschlagen werden. Zum Soll stehende Nebenkosten sind ebenfalls in Abgang zu stellen. Die Berechnung der Nebenkosten endet mit der Niederschlagung.

Bei der späteren Einziehung eines niedergeschlagenen Betrages (Sollstellung) sind bei öffentlich-rechtlichen Forderungen Säumniszuschläge nach den gesetzlichen Bestimmungen, bei privatrechtlichen Forderungen Zinsen zu erheben, wenn die Voraussetzungen dazu vorliegen (vertragliche Vereinbarungen, Verzugszinsen, Prozesszinsen).

Die befristet niedergeschlagenen Beträge sind von der Amtskasse in einer besonderen Niederschlagungsliste festzuhalten und dort weiter zu verfolgen.

Die wirtschaftlichen Verhältnisse des/der Schuldners/in sind mindestens einmal jährlich nachzuprüfen, die entsprechenden Bearbeitungsvermerke sind in die Niederschlagungsliste einzutragen. Es ist besonders darauf zu achten, dass die zur Unterbrechung einer drohenden Verjährung notwendigen Maßnahmen rechtzeitig durchgeführt werden. Für öffentlich-rechtliche Forderungen gelten die in § 231 AO genannten Unterbrechungshandlungen. Eine Niederschlagung privatrechtlicher Forderungen soll erst erfolgen, nachdem ein vollstreckbarer Titel vorliegt. Bei privatrechtlichen Forderungen gelten die §§ 208 ff. BGB; hier ist zu beachten, dass eine schriftliche Mahnung keine Unterbrechung der Verjährung bewirkt.

Die Niederschlagungsliste hat folgenden Mindestinhalt (Kopfspalten):

- Zeitpunkt der Entstehung der Forderung,
- Zeitpunkt der Niederschlagung,
- Personenkonto
- Name und gegebenenfalls Anschrift des Schuldners,
- Art und Höhe der Forderungen (einschließlich Nebenforderungen),
- Verjährungstermin,
- Wiedervorlagetermin,
- Bearbeitungsvermerke.

Auch bei unbefristet niedergeschlagenen Forderungen ist eine erneute Einziehung zu versuchen, falls sich Anhaltspunkte für einen Erfolg ergeben. Öffentlich-rechtliche Forderungen dürfen nach Eintritt der Zahlungsverjährung nicht mehr eingezogen werden.

Zeigt es sich, dass die Einziehung einer befristet niedergeschlagenen Forderung dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so ist sie unbefristet niederzuschlagen.

4.2.4 Zuständigkeiten

Zur befristeten Niederschlagung ist bei Beträgen bis 500 € die Amtskasse ermächtigt.

Zur unbefristeten Niederschlagung sind ermächtigt:

- bei Beträgen bis 500 € die Amtskasse
- bei Beträgen über 500 € die Gemeindevertretung bzw. der Amtsausschuss.

4.3 Erlass

4.3.1 Begriff

Erlass ist der gänzliche oder teilweise Verzicht auf einen festgesetzten Anspruch der Gemeinden bzw. des Amtes. Die Forderung erlischt hierdurch endgültig, bei teilweisem Erlass in Höhe des Betrages, um den die Forderung herabgesetzt wird.

4.3.2 Voraussetzungen

Ein Erlass von Forderungen der Gemeinden bzw. des Amtes darf nur ausgesprochen werden, wenn die Einziehungen der Forderungen nach Lage des einzelnen Falles für den/die Schuldner/in dauernd eine besondere Härte bedeuten würde und damit unbillig wäre. Das ist vor allem anzunehmen, wenn sich der/die Schuldner/in in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu befürchten ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruches zu einer Existenzgefährdung führen würde.

4.3.3 Verfahren

Erlass wird in der Regel nur auf Antrag gewährt. Die Amtskasse hat zu prüfen, ob die Voraussetzungen für einen Erlass vorliegen.

Öffentlich-rechtliche Forderungen werden durch Verwaltungsakt, privatrechtliche Forderungen durch Vertrag zwischen Gläubiger und Schuldner erlassen.

Über die erlassenen Beträge ist der Amtskasse eine Abgangsanordnung zu erteilen.

4.3.4 Zuständigkeiten

Zum Erlass von Forderungen sind ermächtigt:

- bei Beträgen bis 500 € die Amtskasse
- bei Beträgen über 500 € die Gemeindevertretung bzw. der Amtsausschuss.

4.4 Vergleich

4.4.1 Begriff

Vergleich ist ein Vertrag, durch den der Streit oder die Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis oder die Unsicherheit über die Verwirklichung eines Anspruches durch gegenseitiges Nachsehen beseitigt wird.

4.4.2 Grundsätze und Zuständigkeiten

Für die Verfügung über Geldforderungen der Gemeinden bzw. des Amtes im Wege des Vergleiches gelten die Grundsätze über Wertgrenzen der Hauptsatzung der Gemeinden bzw. des Amtes.

4.5 Weitere Vorschriften/Anwendungen auf Aussetzungen

Die Regelungen für Stunden und Stundungszinsen sind auf Aussetzung und Aussetzungszinsen sinngemäß anzuwenden.

Aussetzung der Vollziehung eines Bescheides (aufschiebende Wirkung) kommt in Betracht, wenn bei summarischer Prüfung ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit einer Forderung bestehen. Die Zuständigkeit für die Prüfung obliegt der/dem Mitarbeiter/in, der/die den Bescheid erlassen hat.

5. Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und zur Sicherung und Überwachung des Rechnungswesens

Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen werden die Programme C.I.P. – KD und anwenkom (Vollstreckung) eingesetzt. Folgende Mindestanforderungen der Verfahrens- und Kassensicherheit sind einzuhalten:

1. Es sind nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme zu verwenden.
2. Der Zugang zum Verfahren ist durch ein Passwort zu schützen. Der Passwortschutz muss mindestens aus folgenden Elementen bestehen:
 - Kontosperrungsschwelle höchstens 3 Versuche,
 - wenigstens sechs unterschiedliche alphanumerische Zeichen,
 - Gültigkeit des jeweiligen Passwortes höchstens 90 Tage und
 - Sperrung der in den letzten sechs Monaten verwendeten Passwörtern für die Wiederverwendung.
3. Passwörter dürfen nicht hinterlegt oder durch Systemprogrammierer oder Systemverwalter eingesehen werden können. Davon ausgenommen sind Generalsystempasswörter, die sicher hinterlegt werden dürfen.
4. Die Zugangs- und Zugriffskontrolle ist zu gewährleisten. Jede Veränderung von Dateien muss nachvollziehbar sein. Vorkehrungen gegen einen Verlust und eine unbefugte oder beabsichtigte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) sind zu treffen. Die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten sind festzulegen und gegeneinander abzugrenzen. Um unbefugte Zugriffe auf das Verfahren bzw. die Datenbestände zu erschweren, muss ferner sichergestellt werden, dass die Bildschirme nach einer Zeit von höchstens 10 Minuten ohne Eingabe über die Tastatur inaktiv geschaltet werden. Die Freischaltung des Bildschirms darf nur durch das Passwort des Benutzers möglich sein. Die Zugriffsberechtigung darf nur derart erteilt werden, dass der jeweilige Nutzer nur Zugang zu den Programmteilen hat, die er zur Erledigung seiner Aufgaben benötigt. Es muss jederzeit nachgewiesen werden können, wer zu welcher Zeit zu welchen Programmteilen Zugriff hatte. Dies gilt auch für die Dauer der Aufbewahrungsfrist.
5. Der Datenbestand wird durch den externen IT-Dienstleister gemäß gesondertem Vertrag gesichert.

6. Finanzbuchhaltung

6.1 Haushaltsplanung

Die Haushaltsplanung erfolgt auf Grundlage der KV M-V, GemHVO-Doppik und des Orientierungsdatenerlasses des Finanzministeriums M-V. Zuständig für die Haushaltsplanungen sind die AL ZDF und das Sachgebiet Finanzbuchhaltung.

Für die Entwurfserstellung der Haushalte werden von der Finanzbuchhaltung zum 01.07. jeden Jahres Tabellen zur rechtzeitigen Einarbeitung der Planansätze zur Verfügung gestellt.

