

Geschäftsanweisung für das Finanzwesen (GAFin)

Synopse der wesentlichen Änderungen-

Teil A Haushaltswesen

| Stand 18.01.2020 | Abschließende Entwurfsfassung (Änderungen in Fettdruck) |
|---|--|
| <p>1.1.3 Haushaltssystematik</p> <p>1.1.3.1 Einteilung in Ergebnis-und Finanzplan</p> <p>Der Haushaltsplan besteht aus einem (Gesamt-) Ergebnisplan, der alle Erträge und Aufwendungen ausweist, sowie dem (Gesamt-)Finanzplan, dem alle Einzahlungen und Auszahlungen zuzuordnen sind (siehe §§ 78 Abs. 2 GO, 2 und 3 KomHVO).</p> <p>Die weitere Gliederung der beiden Pläne in Teilergebnis-und Teilfinanzpläne muss mindestens auf der Ebene der Produktbereiche (vgl. Anlage 6 der VV Muster zur GO und KomHVO) erfolgen. Die Stadt Köln gliedert ihren Haushalt nach Produktgruppen (siehe auch unter 1.1.1). Durch die Produktgruppen werden die Produktbereiche weiter unterteilt, können aber auch mit diesen identisch sein. Die Anzahl der Teilpläne auf Produktgruppenebene ist der Kommune freigestellt und kann modifiziert werden (entspricht jedoch mindestens der Anzahl der vorgegebenen Produktbereiche).</p> | <p>1.1.3 Haushaltssystematik</p> <p>1.1.3.1 Einteilung in Ergebnis-und Finanzplan</p> <p>Der Haushaltsplan besteht aus einem (Gesamt-) Ergebnisplan, der alle Erträge und Aufwendungen ausweist, sowie dem (Gesamt-)Finanzplan, dem alle Einzahlungen und Auszahlungen zuzuordnen sind (siehe §§ 78 Abs. 2 GO, 2 und 3 KomHVO).</p> <p>Die weitere Gliederung der beiden Pläne in Teilergebnis-und Teilfinanzpläne muss mindestens auf der Ebene der Produktbereiche (vgl. Anlage 6 der VV Muster zur GO und KomHVO) erfolgen. Die Stadt Köln gliedert ihren Haushalt nach Produktgruppen (siehe auch unter 1.1.1). Durch die Produktgruppen werden die Produktbereiche weiter unterteilt, können aber auch mit diesen identisch sein. Die Anzahl der Teilpläne auf Produktgruppenebene ist der Kommune freigestellt und kann modifiziert werden (entspricht jedoch mindestens der Anzahl der vorgegebenen Produktbereiche). Ergänzend werden im Haushaltsplan der Ergebnis- und Finanzplan organisations- und bezirksbezogen dargestellt.</p> |
| ... | |
| <p>1.2.5 Vorherigkeit</p> <p>Grundsatz</p> <p>Der Haushaltsplan gilt für ein Haushaltsjahr (§ 78 Abs. 1 und 2 GO). Das Haushaltsjahr ist ein Kalenderjahr (§ 78 Abs. 4 GO).</p> | <p>1.2.5 Vorherigkeit</p> <p>Grundsatz</p> <p>Der Haushaltsplan gilt für ein Haushaltsjahr (§ 78 Abs. 1 und 2 GO). Das Haushaltsjahr ist ein Kalenderjahr (§ 78 Abs. 4 GO).</p> |

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

Vorläufige Haushaltsführung

Wenn die Haushaltssatzung nicht vor dem 01.01. beschlossen worden ist, so fehlt es an einer Ermächtigung für das Tätigwerden der Verwaltung, bis diese veröffentlicht wird. Für die vorläufige Haushaltsführung trifft § 82 GO Regelungen, die hinsichtlich der Kredite durch § 86 Abs. 2 GO ergänzt werden (sog. zweijährige Kreditermächtigung). Hinsichtlich der Kredite zur Liquiditätssicherung ist § 89 Abs. 2 Satz 2 GO maßgeblich. Bei den Verpflichtungsermächtigungen ist der § 85 Abs. 2 GO zu berücksichtigen. Keine Einschränkungen erfahren Sachverhalte, die aufgrund eines Dauervertrages, einer eigenen Satzung oder spezieller Gesetze erhoben werden, z.B. Mieten, Hundesteuer, Eintrittsgelder, Personalaufwendungen und -auszahlungen, Sozialhilfeleistungen.

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

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

Vorläufige Haushaltsführung

Wenn die Haushaltssatzung nicht vor dem 01.01. ~~beschlossen worden~~ **in Kraft getreten** ist, so fehlt es an einer Ermächtigung für das Tätigwerden der Verwaltung, bis diese veröffentlicht wird. Für die vorläufige Haushaltsführung trifft § 82 GO Regelungen, die hinsichtlich der Kredite durch § 86 Abs. 2 GO ergänzt werden (sog. zweijährige Kreditermächtigung). Hinsichtlich der Kredite zur Liquiditätssicherung ist § 89 Abs. 2 Satz 2 GO maßgeblich. Bei den Verpflichtungsermächtigungen ist der § 85 Abs. 2 GO zu berücksichtigen. Keine Einschränkungen erfahren Sachverhalte, die aufgrund eines Dauervertrages, einer eigenen Satzung oder spezieller Gesetze erhoben werden, z.B. Mieten, Hundesteuer, Eintrittsgelder, Personalaufwendungen und -auszahlungen, Sozialhilfeleistungen.

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

1.3.4 Grundsatz der Bruttoveranschlagung

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

1.3.4 Grundsatz der Bruttoveranschlagung

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

| | |
|--|--|
| <p>Anmerkungen:</p> <p>Eine Ausnahme von diesem Prinzip gibt es bei Abgaben, abgabeähnlichen Erträgen und allgemeinen Zuweisungen, die die Gemeinde zurückzahlen hat. Diese sind bei den Erträgen abzusetzen - und nicht als Aufwand zu buchen -, auch wenn sie sich auf die Erträge aus Vorjahren beziehen (§ 18 Abs. 1 KomHVO). Die damit zusammenhängenden Zahlungen sind entsprechend bei den Einzahlungen abzusetzen. Preisnachlässe sind Kaufpreisminderungen und somit von der jeweiligen Auszahlung bzw. dem Aufwand abzusetzen (§ 34 Abs. 2 Satz 3 KomHVO)</p> <p>Wenn bei der Aufnahme eines Kredites die Kreditbeschaffungskosten unmittelbar von dem Auszahlungsbetrag abgezogen werden, ist der Darlehensbetrag trotzdem netto (§ 91 Abs. 2 Nr. 2 GO) und die Kreditbeschaffungskosten als Aufwand zu buchen.</p> | <p>Anmerkungen:</p> <p>Eine Ausnahme von diesem Prinzip gibt es bei Abgaben, abgabeähnlichen Erträgen und allgemeinen Zuweisungen, die die Gemeinde zurückzahlen hat. Diese sind bei den Erträgen abzusetzen - und nicht als Aufwand zu buchen -, auch wenn sie sich auf die Erträge aus Vorjahren beziehen (§ 18 Abs. 1 KomHVO). Die damit zusammenhängenden Zahlungen sind entsprechend bei den Einzahlungen abzusetzen. Preisnachlässe sind Kaufpreisminderungen und somit von der jeweiligen Auszahlung bzw. dem Aufwand abzusetzen (§ 34 Abs. 2 Satz 3 KomHVO)</p> <p>Wenn bei der Aufnahme eines Kredites die Kreditbeschaffungskosten unmittelbar von dem Auszahlungsbetrag abgezogen werden, ist der Darlehensbetrag trotzdem netto brutto und die Kreditbeschaffungskosten als Aufwand zu buchen.</p> |
|--|--|

...

| | |
|---|---|
| <p>1.3.5 Grundsatz der Einzelveranschlagung</p> <p>Die Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen sind mindestens nach den in den in §§ 2, 3 KomHVO genannten Positionen zu gliedern (siehe Anlage 16 VV Muster zur GO und KomHVO). Darüber hinaus sind in den Teilplänen die internen Leistungsbeziehungen darzustellen (siehe 1.3.1).</p> <p>Im Sinne des § 4 Abs. 4 Satz 2 KomHVO werden als Einzelmaßnahmen Bau-Investitionen ab 100.000,00 Euro im Teilplan ausgewiesen.</p> <p>Ausnahmen:</p> <p>Bau-Investitionsmaßnahmen unter 100.000,00 Euro werden als Sammelpositionen in den Teilfinanzplänen nachgewiesen.</p> | <p>1.3.5 Grundsatz der Einzelveranschlagung</p> <p>Die Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen sind mindestens nach den in den in §§ 2, 3 KomHVO genannten Positionen zu gliedern (siehe Anlage 16 VV Muster zur GO und KomHVO). Darüber hinaus sind in den Teilplänen die internen Leistungsbeziehungen darzustellen (siehe 1.3.1).</p> <p>Im Sinne des § 4 Abs. 4 Satz 2 KomHVO werden als Einzelmaßnahmen Bau-Investitionen ab 100.000,00 500.000,00 Euro im Teilplan ausgewiesen.</p> <p>Ausnahmen:</p> <p>Bau-Investitionsmaßnahmen unter 100.000,00 500.000,00 Euro werden als Sammelpositionen in den Teilfinanzplänen nachgewiesen.</p> |
|---|---|

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

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

1.3.6 Besondere Veranschlagungsgrundsätze für Investitionen

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

- a) Bevor Investitionsmaßnahmen oberhalb der vom Rat festgesetzten Wertgrenze in Höhe von 100.000,00 Euro beschlossen und im Haushaltsplan ausgewiesen werden, ist unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch einen Wirtschaftlichkeitsvergleich, mindestens durch einen Vergleich der Anschaffungs- oder Herstellungskosten nach § 34 Abs. 2 und 3 KomHVO und der Folgekosten, die für die Gemeinde wirtschaftlichste (also nicht die sparsamste) Lösung zu ermittelt. Die Unterlagen hierüber sind der Anmeldung beizufügen.
- b) Ermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen im Finanzplan erst veranschlagt werden, wenn Baupläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Gesamtkosten der Maßnahme, getrennt nach Grunderwerb und Herstellungskosten, einschließlich der Einrichtungskosten sowie der Folgekosten ersichtlich sind und denen ein Bauzeitplan beigefügt ist. Die Unterlagen müssen auch die voraussichtlichen Jahresauszahlungen unter Angabe der Kostenbeteiligung Dritter, und die für die Dauer der Nutzung entstehenden Haushaltsbelastungen ausweisen.
- c) Vor Beginn einer Investition bis zu 100.000,00 Euro muss mindestens eine Kostenberechnung vorliegen.

1.3.6 Besondere Veranschlagungsgrundsätze für Investitionen

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

- a) Bevor Investitionsmaßnahmen oberhalb der vom Rat festgesetzten Wertgrenze in Höhe von ~~100.000,00~~ **500.000,00** Euro beschlossen und im Haushaltsplan ausgewiesen werden, ist unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch einen Wirtschaftlichkeitsvergleich, mindestens durch einen Vergleich der Anschaffungs- oder Herstellungskosten nach § 34 Abs. 2 und 3 KomHVO und der Folgekosten, die für die Gemeinde wirtschaftlichste (also nicht die sparsamste) Lösung zu ermittelt. Die Unterlagen hierüber sind der Anmeldung beizufügen.
- b) Ermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen im Finanzplan erst veranschlagt werden, wenn Baupläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Gesamtkosten der Maßnahme, getrennt nach Grunderwerb und Herstellungskosten, einschließlich der Einrichtungskosten sowie der Folgekosten ersichtlich sind und denen ein Bauzeitplan beigefügt ist. Die Unterlagen müssen auch die voraussichtlichen Jahresauszahlungen unter Angabe der Kostenbeteiligung Dritter, und die für die Dauer der Nutzung entstehenden Haushaltsbelastungen ausweisen.
- c) Vor Beginn einer Investition bis zu ~~100.000,00~~ **500.000,00** Euro muss mindestens eine Kostenberechnung vorliegen.

| | |
|---|---|
| <p>d) Bei Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, ist neben dem veranschlagten Jahresbedarf auch der Bedarf der drei Folgejahre anzugeben.</p> <p>e) Im Sinne des § 14 KomHVO sind Verpflichtungsermächtigungen, die zu Lasten der dem Haushaltsjahr folgenden drei Jahre veranschlagt werden, im Teilfinanzplan darzustellen. (Die Darstellung erfolgt entsprechend den Anlagen 9 A und 9 B der VV Muster zur GO und KomHVO. Allerdings mit dem Unterschied, dass entgegen dem Muster 9 B die Verpflichtungsermächtigungen nur als Summe ausgewiesen und nicht nach der Belastung der folgenden drei Haushaltsjahre aufgeteilt werden).</p> <p>f) Verpflichtungsermächtigungen sind nur zulässig, wenn die Finanzierung aus ihrer Inanspruchnahme in den künftigen Haushalten gesichert erscheint.</p> <p>Die Stadt Köln bedient sich zur Umsetzung dieser Grundsätze eines Investitionscontrollingverfahrens (IVC). Bezüglich der näheren Ausgestaltung wird auf die "Geschäfts-und Verfahrensanweisung zum Investitionscontrollingverfahren" verwiesen.</p> | <p>d) Bei Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, ist neben dem veranschlagten Jahresbedarf auch der Bedarf der drei Folgejahre anzugeben.</p> <p>e) Im Sinne des § 14 KomHVO sind Verpflichtungsermächtigungen, die zu Lasten der dem Haushaltsjahr folgenden drei Jahre veranschlagt werden, im Teilfinanzplan darzustellen. (Die Darstellung erfolgt entsprechend den Anlagen 9 A und 9 B der VV Muster zur GO und KomHVO. Allerdings mit dem Unterschied, dass entgegen dem Muster 9 B die Verpflichtungsermächtigungen nur als Summe ausgewiesen und nicht nach der Belastung der folgenden drei Haushaltsjahre aufgeteilt werden).</p> <p>f) Verpflichtungsermächtigungen sind nur zulässig, wenn die Finanzierung aus ihrer Inanspruchnahme in den künftigen Haushalten gesichert erscheint.</p> <p>Die Stadt Köln bedient sich zur Umsetzung dieser Grundsätze eines Investitionscontrollingverfahrens (IVC). Bezüglich der näheren Ausgestaltung wird auf die "Geschäfts-und Verfahrensanweisung zum Investitionscontrollingverfahren" verwiesen.</p> |
|---|---|

...

| | |
|---|--|
| <p>2.2 Deckungsgrundsätze</p> <p>2.2.1 Gesamtdeckungsprinzip</p> <p>Nach § 20 KomHVO gilt grundsätzlich, dass alle Erträge insgesamt zur Deckung aller Aufwendungen, die Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit insgesamt zur Deckung der Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit und die Zahlungsüberschüsse aus laufender Verwaltungstätigkeit und die Einzahlungen aus Investitionstätigkeit (z.B. Verkaufserlöse, Investitionszuwendungen)</p> | <p>2.2 Deckungsgrundsätze</p> <p>2.2.1 Gesamtdeckungsprinzip</p> <p>Nach § 20 KomHVO gilt grundsätzlich, dass alle Erträge insgesamt zur Deckung aller Aufwendungen, die Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit insgesamt zur Deckung der Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit und die Zahlungsüberschüsse aus laufender Verwaltungstätigkeit und die Einzahlungen aus Investitionstätigkeit (z.B. Verkaufserlöse, Investitionszuwendungen)</p> |
|---|--|

sowie die Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten insgesamt zur Deckung der Auszahlungen für die Investitionstätigkeit dienen.

~~sowie die Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten insgesamt zur Deckung der Auszahlungen für die Investitionstätigkeit dienen.~~

Nach § 20 KomHVO NRW gilt grundsätzlich, dass die Erträge insgesamt zur Deckung der Aufwendungen des Ergebnisplanes und die Einzahlungen insgesamt zur Deckung der Auszahlungen des Finanzplanes dienen.

2.2.2 Budgetbildung

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

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

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

2.2.2 Budgetbildung

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

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

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

Grundlage für die Budgetbildung sind die organisationsbezogenen Teilpläne der Dienststellen.

Alle Erträge / Einzahlungen und Aufwendungen / Auszahlungen eines Teilplanes – mit Ausnahme der bezirksbezogenen Haushaltsmittel nach § 37 Abs. 3 GO NRW – werden gem. § 21 KomHVO NRW zu einem Budget verbunden. Die bezirksbezogenen Haushaltsmittel sind organisationsübergreifend je Bezirk zu einem Budget verbunden.

Ausgenommen von den Budgets in den Teilergebnisplänen sind die Personal- und Versorgungsaufwendungen, die Büroraummiete und die Gerichtskosten. Diese Aufwendungen werden gesamtstädtisch

| | |
|--|---|
| | <p>zu einem teilplanübergreifenden Budget verbunden und jeweils zentral bewirtschaftet.</p> <p>Die Budgets der Teilfinanzpläne werden nach den Produktgruppen oder ihren Teilen gebildet, die eine Dienststelle bewirtschaftet. In den einzelnen Teilplänen definierte Programmbudgets ermöglichen es, die Maßnahmen innerhalb der Programmbudgets unterjährig zu konkretisieren.</p> <p>Der Saldo aus der Summe der Erträge / Einzahlungen und der Summe der Aufwendungen / Auszahlungen ist für jedes Budget verbindlich.</p> |
|--|---|

...

| | |
|--|---|
| <p>2.2.4.1 Unechte Deckungsfähigkeit</p> <p>Die unechte Deckungsfähigkeit im Sinne des § 21 Abs. 2 KomHVO wird in § 8 der Haushaltssatzung der Stadt Köln festgelegt.</p> <p>Aufgrund der unechten Deckungsfähigkeit geleistete Mehraufwendungen oder Mehrauszahlungen gelten nicht als überplanmäßige Aufwendungen oder Auszahlungen im Sinne des § 83 GO, bedürfen also keiner Genehmigung.</p> <p>Zweckgebundene Mehrerträge bzw. Mehreinzahlungen dürfen nur für die entsprechenden Mehraufwendungen bzw. für Mehrauszahlungen verwendet werden (siehe auch unter 2.2.3).</p> | <p>2.2.4.1 Unechte Deckungsfähigkeit</p> <p>Die unechte Deckungsfähigkeit im Sinne des § 21 Abs. 2 KomHVO wird in § 9 der Haushaltssatzung der Stadt Köln festgelegt.</p> <p>Aufgrund der unechten Deckungsfähigkeit geleistete Mehraufwendungen oder Mehrauszahlungen gelten nicht als überplanmäßige Aufwendungen oder Auszahlungen im Sinne des § 83 GO, bedürfen also keiner Genehmigung.</p> <p>In den Budgets können zahlungswirksame Mehrerträge/Mehreinzahlungen für korrespondierende Mehraufwendungen / Mehrauszahlungen verwendet werden. Gleichermaßen verpflichten Mindererträge / Mindereinzahlungen zu korrespondierenden Minderaufwendungen / Minderauszahlungen.</p> <p>Zweckgebundene Mehrerträge bzw. Mehreinzahlungen dürfen nur für die entsprechenden Mehraufwendungen bzw. für Mehrauszahlungen verwendet werden (siehe auch unter 2.2.3).</p> |
|--|---|

...

2.2.4.2 Echte Deckungsfähigkeit

In Zusammenhang mit der echten Deckungsfähigkeit sind zu unterscheiden: die gegenseitige Deckungsfähigkeit: die deckungsfähigen Ansätze sind untereinander sowohl deckungsberechtigt als auch deckungspflichtig die einseitigen Deckungsfähigkeit: bestimmte Ansätze sind nur deckungsberechtigt, während andere nur deckungspflichtig sind

Für die Bewirtschaftung der Budgets bei der Stadt Köln gilt:

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

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

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

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

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

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

2.2.4.2 Echte Deckungsfähigkeit

In Zusammenhang mit der echten Deckungsfähigkeit sind zu unterscheiden: die gegenseitige Deckungsfähigkeit: die deckungsfähigen Ansätze sind untereinander sowohl deckungsberechtigt als auch deckungspflichtig die einseitigen Deckungsfähigkeit: bestimmte Ansätze sind nur deckungsberechtigt, während andere nur deckungspflichtig sind

Für die Bewirtschaftung der Budgets bei der Stadt Köln gilt:

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

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

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

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

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

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

Gemäß § 13 Abs. 2 KomHVO besteht die Möglichkeit, einzelne Verpflichtungsermächtigungen für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig zu erklären. Dies bedarf immer, also auch innerhalb eines Budgets, eines Haushaltsvermerkes. Solche sind im Haushalt der Stadt Köln nicht vorgesehen.

Gemäß § ~~13~~ **12** Abs. 2 KomHVO **i.V.m. § 9 Nr. 4 der Haushaltssatzung der Stadt Köln** besteht die Möglichkeit, einzelne Verpflichtungsermächtigungen ~~für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig zu erklären~~ **auch für andere Investitionsmaßnahmen innerhalb des Budgets gemäß § 8 Nr. 2 der Haushaltssatzung der Stadt Köln in Anspruch zu nehmen**. Dies bedarf immer, also auch innerhalb eines Budgets, eines Haushaltsvermerkes. Solche sind im Haushalt der Stadt Köln nicht vorgesehen.

2.3.1 Erlass einer Nachtragssatzung gemäß § 81 GO

Eine Nachtragssatzung muss unverzüglich erlassen werden, wenn

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

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

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

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

2.3.1 Erlass einer Nachtragssatzung gemäß § 81 GO

Eine Nachtragssatzung muss unverzüglich erlassen werden, wenn

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

Eine Nachtragssatzung ist jedoch nicht erforderlich bei geringfügigen Investitionen (siehe dazu ~~§ 8~~ **§ 11 Nr. 3** der Haushaltssatzung der Stadt Köln) und bei Instandsetzungen an Bauten und Anlagen, die unabweisbar sind.

Die Festlegung der Wertgrenzen erfolgt im Rahmen der jeweiligen Haushaltssatzung (~~§ 8~~ **§ 11**).

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

| | |
|--|--|
| <p>a) der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kredite oder Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>b) der Höchstbetrag der Kredite zur Liquiditätssicherung oder</p> <p>c) die Steuerhebesätze.</p> <p>Auch die Ansätze für Verfügungsmittel können nur durch einen Nachtragshaushaltsplan und die damit verbundene Nachtragssatzung erhöht werden; gleiches gilt für die nachträgliche Aufnahme oder Änderung von Haushaltsvermerken.</p> <p>Unabhängig von den Fällen der Verpflichtung zum Erlass einer Nachtragssatzung können Nachträge auch beschlossen werden, wenn dies für notwendig oder angebracht gehalten wird.</p> | <p>a) der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kredite oder Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>b) der Höchstbetrag der Kredite zur Liquiditätssicherung oder</p> <p>c) die Steuerhebesätze.</p> <p>Auch die Ansätze für Verfügungsmittel können nur durch einen Nachtragshaushaltsplan und die damit verbundene Nachtragssatzung erhöht werden; gleiches gilt für die nachträgliche Aufnahme oder Änderung von Haushaltsvermerken.</p> <p>Unabhängig von den Fällen der Verpflichtung zum Erlass einer Nachtragssatzung können Nachträge auch beschlossen werden, wenn dies für notwendig oder angebracht gehalten wird.</p> |
|--|--|

...

| | |
|---|---|
| <p>2.4.5 Verständlichkeit, Richtigkeit und Willkürfreiheit</p> <p>Alle finanzwirksamen Geschäftsvorfälle sind richtig, geordnet und möglichst realitätsgerecht zu erfassen. Damit sind Scheinbuchungen, willkürliche Buchungen, nicht vertretbare Bewertungen von Aktiv-oder Passivposten (z.B. bei einer Bewertung geschenkter materieller Vermögensgüter), aber auch Buchungen auf sachlich unkorrekte Konten unzulässig. Der stadteinheitliche Kontenplan ist bei einer Buchung richtig anzuwenden. (Hinweise zur korrekten Kontierung finden sich im Kontierungsleitfaden.) Belege bilden bei der Buchführung die buchungsbegründenden Unterlagen.</p> | <p>2.4.5 Verständlichkeit, Richtigkeit und Willkürfreiheit</p> <p>Alle finanzwirksamen Geschäftsvorfälle sind richtig, geordnet und möglichst realitätsgerecht zu erfassen. Damit sind Scheinbuchungen, willkürliche Buchungen, nicht vertretbare Bewertungen von Aktiv-oder Passivposten (z.B. bei einer Bewertung geschenkter materieller Vermögensgüter), aber auch Buchungen auf sachlich unkorrekte Konten unzulässig. Der stadteinheitliche Kontenplan ist bei einer Buchung richtig anzuwenden. (Hinweise zur korrekten Kontierung finden sich im Handbuch Buchungsgrundsätze und Bilanzierung der Stadt Köln. Kontierungsleitfaden.) Belege bilden bei der Buchführung die buchungsbegründenden Unterlagen.</p> |
|---|---|

...

| | |
|---|---|
| <p>2.7 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen (§ 83 GO)</p> <p>Überplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen</p> | <p>2.7 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen (§ 83 GO)</p> <p>Überplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>Wenn der im Haushaltsplan veranschlagte Betrag und/oder die übertragene Ermächtigung aus Vorjahren zur Deckung des Bedarfs an Aufwendungen bzw. Auszahlungen nicht ausreichen, ergibt sich ein Mehrbedarf. In diesem Fall ist zunächst zu prüfen, ob der Mehrbedarf durch die Möglichkeiten der echten und unechten Deckungsfähigkeit ausgeglichen werden kann (siehe hierzu Ziffer 2.2.4 und 2.2.5 i. V. m. 2.8). Ist dies nicht der Fall und ist auch nach den Vorschriften des § 81 GO in Verbindung mit § 8 der Haushaltssatzung keine Nachtragssatzung erforderlich (siehe hierzu Ziffer 2.3), so besteht die Möglichkeit zur Leistung von überplanmäßigen Aufwendungen oder Auszahlungen nach § 83 GO.</p> <p>Außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen</p> <p>Ein außerplanmäßiger Aufwand oder eine außerplanmäßige Auszahlung ergibt sich, wenn Aufwendungen oder Auszahlungen geleistet werden sollen, für die bei der entsprechenden Haushaltsposition weder ein Ansatz noch eine übertragene Ermächtigung aus Vorjahren zur Verfügung steht.</p> | <p>Wenn der im Haushaltsplan veranschlagte Betrag und/oder die übertragene Ermächtigung aus Vorjahren zur Deckung des Bedarfs an Aufwendungen bzw. Auszahlungen nicht ausreichen, ergibt sich ein Mehrbedarf. In diesem Fall ist zunächst zu prüfen, ob der Mehrbedarf durch die Möglichkeiten der echten und unechten Deckungsfähigkeit ausgeglichen werden kann (siehe hierzu Ziffer 2.2.4 und 2.2.5 i. V. m. 2.8). Ist dies nicht der Fall und ist auch nach den Vorschriften des § 81 GO in Verbindung mit § 8 § 11 der Haushaltssatzung keine Nachtragssatzung erforderlich (siehe hierzu Ziffer 2.3), so besteht die Möglichkeit zur Leistung von überplanmäßigen Aufwendungen oder Auszahlungen nach § 83 GO.</p> <p>Außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen</p> <p>Ein außerplanmäßiger Aufwand oder eine außerplanmäßige Auszahlung ergibt sich, wenn Aufwendungen oder Auszahlungen geleistet werden sollen, für die bei der entsprechenden Haushaltsposition weder ein Ansatz noch eine übertragene Ermächtigung aus Vorjahren zur Verfügung steht.</p> |
|--|--|

...

| | |
|--|--|
| <p>2.7.1.3 Zustimmungsverfahren</p> <p>Über die Leistung von über-und außerplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen entscheidet die Stadtkämmerin. Sind die Aufwendungen/Auszahlungen erheblich, so bedürfen sie der vorherigen Zustimmung des Rates; im Übrigen sind sie dem Rat zur Kenntnis zu geben. Bezüglich einer möglichen Einbeziehung der Beigeordneten in dieses Verfahren wird auf Ziffer 2.7.1.3.3 verwiesen.</p> <p>Die Abgrenzung der Zuständigkeiten im Einzelnen erfolgt durch die Haushaltssatzung (§ 8).</p> <p>Die Entscheidung über die Leistung einer über-/außerplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen ist von dem für die Bewirtschaftung der</p> | <p>2.7.1.3 Zustimmungsverfahren</p> <p>Über die Leistung von über-und außerplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen entscheidet die Stadtkämmerin. Sind die Aufwendungen/Auszahlungen erheblich, so bedürfen sie der vorherigen Zustimmung des Rates; im Übrigen sind sie dem Rat zur Kenntnis zu geben. Bezüglich einer möglichen Einbeziehung der Beigeordneten in dieses Verfahren wird auf Ziffer 2.7.1.3.3 verwiesen.</p> <p>Die Abgrenzung der Zuständigkeiten im Einzelnen erfolgt durch die Haushaltssatzung (§ 8 § 10).</p> <p>Die Entscheidung über die Leistung einer über-/außerplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen ist von dem für die Bewirtschaftung der</p> |
|--|--|

Mittel zuständigen Amt schriftlich zu beantragen. Der Antrag ist rechtzeitig zu stellen, d. h. bereits vor Eingehen der Verpflichtung, die später die Mehraufwendungen bzw. Mehrauszahlungen auslöst. Im Antrag ist die Unabweisbarkeit der Aufwendungen/Auszahlungen zu begründen. Außerdem muss der Antrag einen Deckungsvorschlag enthalten. Dieser ist ebenfalls zu begründen.

Mittel zuständigen Amt schriftlich zu beantragen. Der Antrag ist rechtzeitig zu stellen, d. h. bereits vor Eingehen der Verpflichtung, die später die Mehraufwendungen bzw. Mehrauszahlungen auslöst. Im Antrag ist die Unabweisbarkeit der Aufwendungen/Auszahlungen zu begründen. Außerdem muss der Antrag einen Deckungsvorschlag enthalten. Dieser ist ebenfalls zu begründen.

...

2.7.1.3.3 Verfahren bei Zuständigkeit von Beigeordneten

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

2.7.1.3.3 Verfahren bei Zuständigkeit von Beigeordneten

Sofern die Deckung einer Mehraufwendung oder Mehrauszahlung innerhalb eines Budgets erfolgt, wurde die Befugnis zur Genehmigung über-und außerplanmäßiger Aufwendungen oder Auszahlungen bis zu einem in der Haushaltssatzung (~~§ 8~~ **§ 10 Nr. 3**) festgelegten Höchstbetrag je Position auf den zuständigen Beigeordneten / die zuständige Beigeordnete übertragen. Die Kämmerei ist über dessen Entscheidung zu informieren und erteilt die entsprechende Bewirtschaftungsanordnung.

Teil B Anordnungswesen

| Stand 18.01.2020 | Abschließende Entwurfsfassung (Änderungen in Fettdruck) |
|---|--|
| <p>B. Anordnungswesen</p> <p>1 Allgemeines einschl. Fristen</p> <p>Der Haushaltsplan wird durch schriftliche Anordnungen ausgeführt. Der schriftlichen Anordnung ist bei Dienststellen, die an die eRechnung angebunden sind, ein digitales Dokument mit entsprechendem Stempel (Annotation) gleichgestellt.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> <p>Zahlungswirksame Vorgänge sind gegenüber der Stadtkasse anzuordnen. Dies gilt auch für Sondervermögen, wenn deren Kassengeschäfte von der Stadtkasse wahrgenommen werden.</p> <p>Neben den zahlungswirksamen Vorgängen, durch die die Finanzrechnung berührt wird, werden ab 01.01.2008 auch nicht zahlungswirksame Vorgänge buchungsrelevant. Dies hängt zum einen mit dem Ressourcenverbrauchskonzept des NKF zusammen und der damit einhergehenden periodengerechten Zuordnung von Erträgen und Aufwendungen, zum anderen mit der nun pflichtigen Darstellung des</p> | <p>B. Anordnungswesen</p> <p>1 Allgemeines einschl. Fristen</p> <p>Der Haushaltsplan wird durch schriftliche Anordnungen ausgeführt. Der schriftlichen Anordnung ist bei Dienststellen, die an die eRechnung angebunden sind, ein digitales Dokument mit entsprechendem Stempel (Annotation) gleichgestellt.</p> <p>Der Haushaltsplan wird durch schriftliche Anordnungen ausgeführt. Der schriftlichen Anordnung ist bei Dienststellen, die an die eRechnung angebunden sind, ein digitales Dokument mit entsprechendem nachprüfbar digitalen Workflow gleichgestellt.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> <p>Zahlungswirksame Vorgänge sind gegenüber der Stadtkasse anzuordnen. Dies gilt auch für Sondervermögen, wenn deren Kassengeschäfte von der Stadtkasse wahrgenommen werden.</p> <p>Neben den zahlungswirksamen Vorgängen, durch die die Finanzrechnung berührt wird, werden ab 01.01.2008 auch nicht zahlungswirksame Vorgänge buchungsrelevant. Dies hängt zum einen mit dem Ressourcenverbrauchskonzept des NKF zusammen und der damit einhergehenden periodengerechten Zuordnung von Erträgen und Aufwendungen, zum anderen mit der nun pflichtigen Darstellung des</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Vermögens und der Schulden und deren Verbuchung auf Bestandskonten.</p> <p>Alle zahlungswirksamen und zahlungsunwirksamen Buchungen sind zeitnah vorzunehmen, in der Regel innerhalb von 3 Tagen nach Eingang der die Buchung begründenden Unterlagen bzw. elektronischen Dokumenten. Alle für den unterjährigen Quartalsabschluss erforderlichen zusätzlichen Buchungen (einschl. der Buchungen innerhalb der Kostenrechnung für die zutreffende Zuordnung in die Teilergebnisse) müssen bis spätestens zu folgenden Terminen erfolgt sein:</p> <p>21.04. für das 1. Quartal 21.07. für das 2. Quartal 21.10. für das 3. Quartal 21.01. für das 4. Quartal</p> <p>Fällt ein Termin auf einen arbeitsfreien Tag, verschiebt sich dieser auf den nächsten Arbeitstag.</p> | <p>Vermögens und der Schulden und deren Verbuchung auf Bestandskonten.</p> <p>Alle zahlungswirksamen und zahlungsunwirksamen Buchungen sind zeitnah vorzunehmen, in der Regel innerhalb von 3 Tagen nach Eingang der die Buchung begründenden Unterlagen bzw. elektronischen Dokumenten. Alle für den unterjährigen Quartalsabschluss erforderlichen zusätzlichen Buchungen (einschl. der Buchungen innerhalb der Kostenrechnung für die zutreffende Zuordnung in die Teilergebnisse) müssen bis spätestens zu folgenden Terminen erfolgt sein:</p> <p>21.04. für das 1. Quartal 21.07. für das 2. Quartal 21.10. für das 3. Quartal 21.01. für das 4. Quartal</p> <p>Fällt ein Termin auf einen arbeitsfreien Tag, verschiebt sich dieser auf den nächsten Arbeitstag.</p> |
|--|--|

...

| | |
|---|--|
| <p>1.1 Zuständigkeit</p> <p>1.1.1 Nicht zahlungswirksame Vorgänge</p> <p>Zuständig für die Abwicklung der Ergebnisrechnungskonten (hierbei die vom Teilergebnisplan betroffenen Dienststellen) und der Bestandskonten sind die Dienststellen.</p> <p>Die entsprechenden Mitteilungen sind unter Angabe der Gliederungsziffer vom feststellenden Mitarbeiter lesbar zu unterschreiben. Bei Dienststellen, die an der eRechnung angebunden sind, ersetzt ein digitaler Stempel auf dem digitalen Dokument die Unterschrift.</p> | <p>1.1 Zuständigkeit</p> <p>1.1.1 Nicht zahlungswirksame Vorgänge</p> <p>Zuständig für die Abwicklung der Ergebnisrechnungskonten (hierbei die vom Teilergebnisplan betroffenen Dienststellen) und der Bestandskonten sind die Dienststellen.</p> <p>Die entsprechenden Mitteilungen sind unter Angabe der Gliederungsziffer vom feststellenden Mitarbeiter lesbar zu unterschreiben. Bei Dienststellen, die an der eRechnung angebunden sind, ersetzt ein digitaler Stempel auf dem digitalen Dokument die Unterschrift.</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>Der digitale Stempel weist den Benutzer, die Organisationseinheit sowie die Uhrzeit der Stempelsetzung aus.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> <p>Die Weiterleitung entsprechender Mitteilungen an die für die Finanzen zuständige Stelle ist innerhalb der Dienststelle zu organisieren, um so eine ordnungsgemäße Buchführung zu gewährleisten.</p> <p>Arten nicht zahlungswirksamer Buchungsvorgänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der Aufwand/Ertrag ist erst einem der Auszahlung/Einzahlung folgenden Haushaltsjahre zuzurechnen (aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten) b) Bildung und Auflösung von (nicht mehr benötigten) Rückstellungen c) planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen sowie Zuschreibung v. a. im <p>Zusammenhang mit der Anlagenbuchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Umbuchungen: z.B. bei abgeschlossenen Anlagen im Bau, vom Anlagevermögen ins <p>Umlaufvermögen, kurzfristige in langfristige Verbindlichkeiten bei Wechsel des Kreditinstitutes</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Schenkungen (nicht buchungsrelevant sind Schenkungen immaterieller | <p>Bei Dienststellen, die an der eRechnung angebunden sind, ersetzt ein nachprüfbarer digitaler Workflow die Unterschrift.</p> <p>Der digitale Stempel weist den Benutzer, die Organisationseinheit sowie die Uhrzeit der Stempelsetzung aus.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> <p>Die Weiterleitung entsprechender Mitteilungen an die für die Finanzen zuständige Stelle ist innerhalb der Dienststelle zu organisieren, um so eine ordnungsgemäße Buchführung zu gewährleisten.</p> <p>Arten nicht zahlungswirksamer Buchungsvorgänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der Aufwand/Ertrag ist erst einem der Auszahlung/Einzahlung folgenden Haushaltsjahre zuzurechnen (aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten) b) Bildung und Auflösung von (nicht mehr benötigten) Rückstellungen c) planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen sowie Zuschreibung v. a. im <p>Zusammenhang mit der Anlagenbuchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Umbuchungen: z.B. bei abgeschlossenen Anlagen im Bau, vom Anlagevermögen ins <p>Umlaufvermögen, kurzfristige in langfristige Verbindlichkeiten bei Wechsel des Kreditinstitutes</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Schenkungen (nicht buchungsrelevant sind Schenkungen immaterieller Vermögensgegenstände) |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>Vermögensgegenstände)</p> <p>f) Nicht zahlungswirksame Verrechnungen</p> <p>Hinsichtlich der weiteren Ausführungen zu nicht zahlungswirksamen Buchungsvorgängen wird auf die Dienstanweisung Anlagenbuchhaltung, die Stichwortsammlung Anlagenbuchhaltung sowie auf die Buchungsinformationen (ohne Anlagenbuchhaltung) verwiesen.</p> | <p>f) Nicht zahlungswirksame Verrechnungen</p> <p>Hinsichtlich der weiteren Ausführungen zu nicht zahlungswirksamen Buchungsvorgängen wird auf die Dienstanweisung Anlagenbuchhaltung, die Stichwortsammlung Anlagenbuchhaltung sowie auf die Buchungsinformationen (ohne Anlagenbuchhaltung) verwiesen.</p> |
|---|--|

...

| | |
|---|---|
| <p>1.3 Anordnungszwang</p> <p>1.3.1 Allgemeines</p> <p>Die Stadtkasse darf, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung (Kassenanordnung) Einzahlungen annehmen, Auszahlungen leisten, Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen.</p> <p>Die schriftliche Anordnung wird bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen durch ein digitales Dokument mit dem Stempel "Angeordnet" ersetzt.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> | <p>1.3 Anordnungszwang</p> <p>1.3.1 Allgemeines</p> <p>Die Stadtkasse darf, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen oder digitalen Anordnung (Kassenanordnung) Einzahlungen annehmen, Auszahlungen leisten, Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen.</p> <p>Die schriftliche Anordnung wird bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen durch ein digitales Dokument mit dem Stempel "Angeordnet" ersetzt.</p> <p>Die Anordnung wird bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen digital und nachprüfbar ausgeführt.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> |
|---|---|

...

| | |
|--|--|
| <p>1.5 Versand von Kassenanordnungen</p> <p>Die Kassenanordnung einschließlich Anlagen ist der Kasse grundsätzlich auf dem Dienstweg verschlossen zuzuleiten. Ausnahmsweise kann dem Zahlungsempfänger / der Zahlungsempfängerin die Anordnung im</p> | <p>1.5 Versand von Kassenanordnungen</p> <p>Die Kassenanordnung einschließlich Anlagen ist der Kasse grundsätzlich auf dem Dienstweg verschlossen zuzuleiten. Ausnahmsweise kann dem Zahlungsempfänger / der Zahlungsempfängerin die Anordnung im</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>verschlossenen Umschlag zur Weiterleitung an die Kasse ausgehändigt werden.</p> <p>Bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen wird die Kassenanordnung durch ein digitales Dokument mit dem Stempel "Angeordnet" ersetzt. Eine Übersendung an die Kasse entfällt somit.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> | <p>verschlossenen Umschlag zur Weiterleitung an die Kasse ausgehändigt werden.</p> <p>Bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen wird die Kassenanordnung durch ein digitales Dokument mit dem Stempel "Angeordnet" ersetzt. Eine Übersendung an die Kasse entfällt somit.</p> <p>Bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen wird die Kassenanordnung digital und nachprüfbar ausgeführt. Eine Übersendung an die Kasse entfällt somit.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> |
|--|--|

...

| | |
|---|--|
| <p>1.6 Anordnungsbefugnis</p> <p>1.6.1 Allgemeines</p> <p>Anordnungsbefugnis ist die Berechtigung, eine Kassenanordnung gegenüber der Hauptkasse oder einer Zahlstelle zu erteilen.</p> <p>Die Anordnungsbefugnis wird durch Unterschrift auf der Zahlungsanordnung, durch eine elektronische Signatur ausgeübt oder bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen durch den Stempel "Angeordnet" ersetzt.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> | <p>1.6 Anordnungsbefugnis</p> <p>1.6.1 Allgemeines</p> <p>Anordnungsbefugnis ist die Berechtigung, eine Kassenanordnung gegenüber der Hauptkasse oder einer Zahlstelle zu erteilen.</p> <p>Die Anordnungsbefugnis wird durch Unterschrift auf der Zahlungsanordnung, durch eine elektronische Signatur ausgeübt oder bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen durch den Stempel "Angeordnet" ersetzt digital und nachprüfbar ausgeführt.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> |
|---|--|

...

| | |
|---|--|
| <p>1.6.6 Aufhebung der Anordnungsbefugnis</p> <p>Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) ist vom für das Personalwesen zuständigen Amt unverzüglich zu unterrichten, wenn sich die persönlichen Verhältnisse einer anordnungsbefugten Person derart</p> | <p>1.6.6 Aufhebung der Anordnungsbefugnis</p> <p>Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41 201/1) ist vom für das Personalwesen zuständigen Amt unverzüglich zu unterrichten, wenn sich die persönlichen Verhältnisse einer anordnungsbefugten Person</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>geändert haben, dass einer Anordnungsbefugnis jetzt nicht zugestimmt würde.</p> <p>Von der AD ist der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (200/41) unverzüglich schriftlich mitzuteilen, wenn dort der Grund für eine bestehende Anordnungsbefugnis entfällt.</p> <p>Nach Aufhebung der Anordnungsbefugnis durch die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) sind Rechnungsprüfungsamt, Kasse, AD und das für das Personalwesen zuständige Amt unverzüglich schriftlich zu unterrichten.</p> | <p>derart geändert haben, dass einer Anordnungsbefugnis jetzt nicht zugestimmt würde.</p> <p>Von der AD ist der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (200/41 201/1) unverzüglich schriftlich oder digital mitzuteilen, wenn dort der Grund für eine bestehende Anordnungsbefugnis entfällt.</p> <p>Nach Aufhebung der Anordnungsbefugnis durch die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41 201/1) sind Rechnungsprüfungsamt, Kasse, AD und das für das Personalwesen zuständige Amt unverzüglich schriftlich oder digital zu unterrichten.</p> |
|---|--|

...

| | |
|---|--|
| <p>1.6.7 Verantwortung der anordnungsbefugten Person</p> <p>Die anordnungsbefugte Person bestätigt mit ihrer Unterschrift oder bei den an die eRechnung angebenen Dienststellen durch den Stempel „Angeordnet“, dass die sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung von einer dazu befugten Person getroffen wurde.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden. der richtige Kassenvordruck verwendet wurde (vgl. Teil B, Ziffer 2.2), die formellen Anforderungen an die Kassenanordnung erfüllt sind (vgl. Teil B, Ziffer 2.1.2) die in Teil B, Ziffer 2.3 bis 2.7 einschließlich für die konkrete Anordnung aufgeführten Inhalte zutreffend aus den begründenden Unterlagen bzw. bei den an die eRechnung</p> | <p>1.6.7 Verantwortung der anordnungsbefugten Person</p> <p>Die anordnungsbefugte Person bestätigt mit ihrer Unterschrift oder bei den an die eRechnung angebenen Dienststellen durch den Stempel „Angeordnet“, dass die sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung von einer dazu befugten Person getroffen wurde. die Freigabe der Buchung, dass die Auszahlung erfolgen soll. Sowohl bei den an die eRechnung angebenen Dienststellen, wie auch bei den noch nicht an die eRechnung angebenen Dienststellen prüft der dezentrale Finanzbereich, dass die sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung von einer dazu befugten Person getroffen wurde.</p> <p>Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden. der richtige Kassenvordruck verwendet wurde (vgl. Teil B, Ziffer 2.2), die formellen Anforderungen an die Kassenanordnung erfüllt sind (vgl. Teil B, Ziffer 2.1.2) die in Teil B, Ziffer 2.3 bis 2.7 einschließlich für die konkrete Anordnung aufgeführten Inhalte zutreffend aus den begründenden Unterlagen bzw. bei den an die eRechnung</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| angebundenen Dienststellen den elektronischen Dokumenten übernommen wurden die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, bei Auszahlungen insbesondere die erforderlichen Mittel im Finanzplan zur Verfügung stehen. | angebundenen Dienststellen den elektronischen Dokumenten übernommen wurden die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, bei Auszahlungen insbesondere die erforderlichen Mittel im Finanzplan zur Verfügung stehen. |
|--|--|

...

| | |
|---|--|
| <p>1.7 Feststellung der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit</p> <p>1.7.1 Allgemeines</p> <p>Gemäß § 31 Abs. 2 KomHVO sind Zahlungsanspruch bzw. Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen; insbesondere sind der zugrundeliegende Sachverhalt und die begründenden Dokumente zu prüfen und deren Richtigkeit durch Unterschrift oder Stempel (nur bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen) zu bescheinigen (sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung). Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> <p>Die Feststellungsbescheinigungen sind umgehend vorzunehmen; die Rechnungen mit den Feststellungsvermerken sind innerhalb einer Woche an die zuständige Rechnungsstelle weiterzuleiten.</p> | <p>1.7 Feststellung der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit</p> <p>1.7.1 Allgemeines</p> <p>Gemäß § 31 Abs. 2 KomHVO sind Zahlungsanspruch bzw. Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen; insbesondere sind der zugrundeliegende Sachverhalt und die begründenden Dokumente zu prüfen und deren Richtigkeit durch Unterschrift oder Stempel einer digitalen und nachprüfaren Ausführung (nur bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen) zu bescheinigen (sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung). Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> <p>Bei der eRechnung ist der Vorgang nach der Kontierung direkt digital an die Zentrale Finanzbuchhaltung weiterzuleiten.</p> <p>Die Feststellungsbescheinigungen sind umgehend vorzunehmen; die Rechnungen mit den Feststellungsvermerken sind innerhalb einer Woche an die zuständige Rechnungsstelle weiterzuleiten.</p> |
|---|--|

...

| | |
|--|--|
| <p>1.7.3 Inhalt der Feststellungsbescheinigung</p> <p>1.7.3.1 Sachliche Richtigkeit</p> <p>Die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit beinhaltet, dass</p> | <p>1.7.3 Inhalt der Feststellungsbescheinigung</p> <p>1.7.3.1 Sachliche Richtigkeit</p> <p>Die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit beinhaltet, dass</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>a) das Rechtsverhältnis mit der zahlungspflichtigen Person oder dem Zahlungsempfänger / der Zahlungsempfängerin ordnungsgemäß zustande gekommen ist und die hierfür notwendigen Kopfdaten (Name, Anschrift, ggf. Bankverbindung, usw.) ordnungsgemäß erfasst wurden</p> <p>b) der Zahlungsanspruch vollständig und richtig ermittelt und festgesetzt wurde</p> <p>c) für die Festsetzung der zu leistenden Auszahlung ein sachlicher Grund (z. B. Bestimmung, Vertrag, Tarif) vorliegt und die nach den Berechnungsunterlagen zugrunde zu legenden Ansätze richtig sind</p> <p>d) bei der Auftragsvergabe nach den geltenden Vorschriften (z. B. Zuständigkeitsordnung, Vergaberichtlinien, KölnerVergabeOrdnung ,Geschäfts- und Verfahrensanweisung zum Investitionscontrollingverfahren, interne Dienstanweisungen des Amtes) und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist</p> <p>e) sofern keine Zahlungsverpflichtung (z. B. aus Vertrag) bereits besteht, die Lieferung oder Leistung und auch die Art ihrer Ausführung notwendig waren und der Preis angemessen und ortsüblich ist bzw. wenn eine Zahlungsverpflichtung bereits besteht, der Preis vereinbart ist</p> <p>f) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist</p> <p>g) bei Bauleistungen der gesetzlich vorgeschriebene Steuerabzug vorgenommen und an das Finanzamt abgeführt wird</p> <p>h) eine Abschlagszahlung, Vorauszahlung, Pfändung und Abtretung vollständig und richtig berücksichtigt worden ist.</p> | <p>a) das Rechtsverhältnis mit der zahlungspflichtigen Person oder dem Zahlungsempfänger / der Zahlungsempfängerin ordnungsgemäß zustande gekommen ist und die hierfür notwendigen Kopfdaten (Name, Anschrift, ggf. Bankverbindung, usw.) ordnungsgemäß erfasst wurden</p> <p>b) der Zahlungsanspruch vollständig und richtig ermittelt und festgesetzt wurde</p> <p>c) für die Festsetzung der zu leistenden Auszahlung ein sachlicher Grund (z. B. Bestimmung, Vertrag, Tarif) vorliegt und die nach den Berechnungsunterlagen zugrunde zu legenden Ansätze richtig sind</p> <p>d) bei der Auftragsvergabe nach den geltenden Vorschriften (z. B. Zuständigkeitsordnung, Geschäftsanweisung zur Durchführung von Vergabeverfahren (GAV) Vergaberichtlinien, KölnerVergabeOrdnung, Geschäfts- und Verfahrensanweisung zum Investitionscontrollingverfahren, interne Dienstanweisungen des Amtes) und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist</p> <p>e) sofern keine Zahlungsverpflichtung (z. B. aus Vertrag) bereits besteht, die Lieferung oder Leistung und auch die Art ihrer Ausführung notwendig waren und der Preis angemessen und ortsüblich ist bzw. wenn eine Zahlungsverpflichtung bereits besteht, der Preis vereinbart ist</p> <p>f) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist</p> <p>g) bei Bauleistungen der gesetzlich vorgeschriebene Steuerabzug vorgenommen und an das Finanzamt abgeführt wird</p> <p>h) eine Abschlagszahlung, Vorauszahlung, Pfändung und Abtretung vollständig und richtig berücksichtigt worden ist.</p> |
|---|--|

...

1.7.3.3 Rechnerische Richtigkeit

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Bestätigung, dass

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

Änderungen in den begründenden Unterlagen und Anlagen sind nur im Verlauf der rechnerischen Prüfung zulässig und müssen so vorgenommen werden, dass die ursprünglichen Zahlen lesbar

bleiben. Die feststellende Person muss mindestens den geänderten Schlussbetrag mit

Berichtigungsvermerk versehen und mit vollem Namenszug und Datum unterzeichnen. Dieser Unterschrift ist ein Stempel bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen gleichzusetzen.

Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden. Im Übrigen s. Teil B, Ziffer 3.3.

1.7.3.3 Rechnerische Richtigkeit

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Bestätigung, dass

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

~~Änderungen in den begründenden Unterlagen und Anlagen sind nur im Verlauf der rechnerischen Prüfung zulässig und müssen so vorgenommen werden, dass die ursprünglichen Zahlen lesbar~~

~~bleiben. Die feststellende Person muss mindestens den geänderten Schlussbetrag mit~~

~~Berichtigungsvermerk versehen und mit vollem Namenszug und Datum unterzeichnen. Dieser Unterschrift ist ein Stempel bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen gleichzusetzen.~~

~~Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden. Im Übrigen s. Teil B, Ziffer 3.3.~~

Änderungen an der Rechnung sind grundsätzlich nicht möglich. Bei „Baurechnungen“ sind Änderungen in den begründenden Unterlagen und Anlagen im Verlauf der Prüfung zulässig und müssen so vorgenommen werden, dass die ursprünglichen Zahlen lesbar bleiben. Die feststellende Person muss mindestens den geänderten Schlussbetrag mit Berichtigungsvermerk versehen und mit vollem Namenszug und Datum unterzeichnen.

Bei der eRechnung müssen die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden. Im Übrigen s. Teil B, Ziffer 3.3.

1.7.6.1 Feststellungsbescheinigung zu Zahlungsanordnungen

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

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

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

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

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

1.7.6.1 Feststellungsbescheinigung zu Zahlungsanordnungen

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

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

Bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen wird die Unterschrift durch die Verwendung von Buttons ersetzt.

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

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

Durch Unterschrift auf der Kassenanordnung **bzw. im Fall der an die eRechnung angebotenen Dienststellen durch Verwendung der**

| | |
|--|--|
| | entsprechenden Buttons bescheinigt die anordnungsbefugte Person, dass die Feststellungsbescheinigungen ordnungsgemäß vorliegen. |
|--|--|

...

| | |
|---|--|
| <p>1.7.8 Alternative Unterschriftenformen</p> <p>Anders als bei der Unterschrift der anordnungsbefugten Person ist bei der Unterschrift der feststellungsbefugten Person aus Kassensicht auch die Nutzung einer Namenskürzung, gescannten Unterschrift oder eines Namenszug-Stempels möglich, da hierdurch die Verantwortung der anordnungsbefugten Person nicht eingeschränkt wird.</p> | <p>1.7.8 Alternative Unterschriftenformen</p> <p>Anders als bei der Unterschrift der anordnungsbefugten Person ist bei der Unterschrift der feststellungsbefugten Person aus Kassensicht auch die Nutzung einer Namenskürzung, gescannten Unterschrift, digitalen Signatur oder eines Namenszug-Stempels möglich, da hierdurch die Verantwortung der anordnungsbefugten Person nicht eingeschränkt wird.</p> |
|---|--|

...

| | |
|--|--|
| <p>2.1.3 Unterschrift</p> <p>Die Kassenanordnung ist von einer anordnungsbefugten Person dokumentenecht zu unterschreiben; die Unterschrift muss der bei der Kasse hinterlegten Unterschriftsprobe entsprechen.</p> <p>Die Unterschrift ist ein individueller Schriftzug, der die Identität des / der Unterzeichnenden kennzeichnet, einmalig ist, entsprechende charakteristische Merkmale aufweist und sich als Unterschrift eines Namens darstellt. Eine dritte Person, die den Namen des / der Unterzeichnenden kennt, muss diesen Namen aus dem Schriftbild noch herauslesen können. Die Unterschrift muss auch erkennen lassen, dass es sich um eine endgültige Erklärung und nicht nur um die Abzeichnung eines Entwurfs handelt.</p> <p>Die Verwendung von Namenskürzungen, einer elektronisch übertragenen (gescannten) Unterschrift oder der Aufdruck eines Namenszugstempels ist unzulässig.</p> <p>Bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen wird die Unterschrift durch die hierfür vorgesehene Kennzeichnung (Stempel) des</p> | <p>2.1.3 Unterschrift</p> <p>Die Kassenanordnung ist von einer anordnungsbefugten Person dokumentenecht zu unterschreiben; die Unterschrift muss der bei der Kasse hinterlegten Unterschriftsprobe entsprechen.</p> <p>Die Unterschrift ist ein individueller Schriftzug, der die Identität des / der Unterzeichnenden kennzeichnet, einmalig ist, entsprechende charakteristische Merkmale aufweist und sich als Unterschrift eines Namens darstellt. Eine dritte Person, die den Namen des / der Unterzeichnenden kennt, muss diesen Namen aus dem Schriftbild noch herauslesen können. Die Unterschrift muss auch erkennen lassen, dass es sich um eine endgültige Erklärung und nicht nur um die Abzeichnung eines Entwurfs handelt.</p> <p>Die Verwendung von Namenskürzungen, einer elektronisch übertragenen (gescannten) Unterschrift oder der Aufdruck eines Namenszugstempels ist unzulässig.</p> <p>Bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen wird die Unterschrift durch die hierfür vorgesehene Kennzeichnung (Stempel) des</p> |
|--|--|

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

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

~~Vorgangs~~ **einen digitalen und nachprüfbaren Workflow ersetzt.** Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

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

...

3.3 Begründende Unterlagen

3.3.1 Allgemeines

Zur Begründung einer Zahlung ist regelmäßig die zur Prüfung der Richtigkeit notwendige Unterlage beizufügen. Eine begründende Unterlage ist insbesondere die Erstschrift der von der zahlungsempfangsberechtigten Person ausgestellten Rechnung sowie der Bestellschein, der/die Lieferschein(e) bzw. dementsprechende Abrechnungsunterlagen. Soweit die Unterlage wegen ihrer Bedeutung (z. B. Personalakte, Steuerakte) oder ihres Umfangs (z. B. Bauabrechnung) nicht beigefügt werden darf oder kann, ist in der Kassenanordnung auf die Fundstelle der begründenden Unterlage hinzuweisen (§ 28 Abs. 3 KomHVO). Wenn das Beifügen einer prüffähigen begründenden Unterlage nicht möglich ist, ist das Rechnungsprüfungsamt vor der Zahlung hierüber zu informieren.

Geht eine Rechnung ausnahmsweise nicht in Papierform ein, muss der Maileingang der

elektronischen Rechnung an ein allgemeines elektronisches Postfach (Amt XX, Poststelle oder stadtverwaltung@stadt-koeln.de) gerichtet sein.

3.3 Begründende Unterlagen

3.3.1 Allgemeines

Zur Begründung einer Zahlung ist regelmäßig die zur Prüfung der Richtigkeit notwendige Unterlage beizufügen. Eine begründende Unterlage ist insbesondere die Erstschrift der von der zahlungsempfangsberechtigten Person ausgestellten Rechnung sowie der Bestellschein, der/die Lieferschein(e) bzw. dementsprechende Abrechnungsunterlagen. Soweit die Unterlage wegen ihrer Bedeutung (z. B. Personalakte, Steuerakte) oder ihres Umfangs (z. B. Bauabrechnung) nicht beigefügt werden darf oder kann, ist in der Kassenanordnung auf die Fundstelle der begründenden Unterlage hinzuweisen (§ 28 Abs. 3 KomHVO). Wenn das Beifügen einer prüffähigen begründenden Unterlage nicht möglich ist, ist das Rechnungsprüfungsamt vor der Zahlung hierüber zu informieren.

~~Geht eine Rechnung ausnahmsweise nicht in Papierform ein, muss der Maileingang der~~

~~elektronischen Rechnung an ein allgemeines elektronisches Postfach (Amt XX, Poststelle oder stadtverwaltung@stadt-koeln.de) gerichtet sein.~~

Eingehende digitalisierte Rechnungen sind an das zentrale Postfach (Rechnung@stadt-koeln.de) zu richten oder weiterzuleiten.

Die nicht in Papierform eingegangenen Rechnungen sind umgehend auszudrucken und von der jeweiligen Posteingangsstelle mit dem Eingangsstempel des Tages zu versehen. Dies gilt auch für Faxeingänge. Dem Rechnungsbeleg sind Bestellunterlagen und Lieferscheine hinzuzufügen.

Basiert die Zahlung auf einer Bestellung, die über den "handelsplatz koeln.de" ausgelöst wurde, ist ein Beifügen rechnungsbegründender Unterlagen (z.B. durch einen Ausdruck des Bestellscheins) entbehrlich. In diesem Fall ist auf der Rechnung die Bestell ID (8-ziffrige Bestellnummer) des Systems zu hinterlegen.

Die Beifügung rechnungsbegründender Unterlagen ist ebenfalls entbehrlich, wenn die Vergabe über den Vergabemarktplatz und das Verfahren „eVa“ vorgenommen wurde. Die Vergabenummer von 27 muss auf der Rechnung vermerkt sein. Die rechnungsbegründenden Unterlagen (inklusive Auftragsschreiben) müssen vollständig und unveränderbar im Archiv von eVa vorhanden sein.

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

Die nicht in Papierform eingegangenen Rechnungen sind umgehend auszudrucken und von der jeweiligen Posteingangsstelle mit dem Eingangsstempel des Tages zu versehen. Dies gilt auch für Faxeingänge. Dem Rechnungsbeleg sind Bestellunterlagen und Lieferscheine hinzuzufügen.

Bei den an die eRechnung angebunden Dienststellen unterbleibt grundsätzlich das Ausdrucken von Rechnungen.

Basiert die Zahlung auf einer Bestellung, die über ~~den "handelsplatz koeln.de"~~ **cMarket** ausgelöst wurde, ist ein Beifügen rechnungsbegründender Unterlagen (z.B. durch einen Ausdruck des Bestellscheins) entbehrlich. In diesem Fall ist auf der Rechnung die ~~Bestell ID (8-ziffrige Bestellnummer)~~ **Bestellnummer** des Systems zu hinterlegen.

Die Beifügung rechnungsbegründender Unterlagen ist ebenfalls entbehrlich, wenn die Vergabe über den Vergabemarktplatz und das Verfahren „eVa“ **oder zukünftig cVergabe** vorgenommen wurde. Die Vergabenummer von ~~27~~ **30** muss auf der Rechnung vermerkt sein. Die rechnungsbegründenden Unterlagen (inklusive Auftragsschreiben) müssen vollständig und unveränderbar im Archiv von eVa **oder zukünftig cVergabe** vorhanden sein.

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

...

3.3.2.4 Rechnungszweitschriften

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

3.3.2.4 Rechnungszweitschriften

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

Bei den an die eRechnung angebundenen Dienststellen sind keine Rechnungszweitschriften erforderlich.

...

Teil C Zahlungsabwicklung

| Stand 18.01.2020 | Abschließende Entwurfsfassung (Änderungen in Fettdruck) |
|--|--|
| <p>3.3.2 Beschäftigte, die Zahlungsverkehr abwickeln</p> <p>Sowohl bare als auch unbare Zahlungsgeschäfte dürfen nur von dazu besonders bestellten Beschäftigten wahrgenommen werden. Die förmliche Bestellung wird von der Kämmerei/Stadtkasse erteilt.</p> <p>Zahlungsverkehr ist grundsätzlich von Kassenpersonal in den hierfür vorgesehenen Kassenräumen abzuwickeln.</p> <p>Darüber hinaus können Beschäftigte durch Bestellung ermächtigt werden, außerhalb von Kassenräumen Zahlungsmittel anzunehmen oder auszuführen (Gelderheber / Gelderheberin einschließlich VB; siehe auch Teil C, Ziffer 13.1.).</p> <p>Der Antrag auf Bestellung zur Wahrnehmung von baren als auch unbaren Zahlungsgeschäften ist unter Angabe des Namens sowie der Lohn-, Vergütungs-oder Besoldungsgruppe an die Kämmerei/Stadtkasse zu richten. Art und Umfang des Zahlungsgeschäftes müssen eindeutig beschrieben sein. Hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen s. Teil C, Ziffer 3.3.1.</p> <p>Bei erstmaligem Antrag auf Bestellung eines Gelderhebers / einer Gelderheberin für ein</p> <p>Aufgabengebiet ist das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit zu hören.</p> <p>Die Kämmerei/Stadtkasse entscheidet über den Antrag auf Bestellung. Antragstellendes Amt, das für das Personalwesen zuständige Amt und das Rechnungsprüfungsamt werden über die Bestellung schriftlich</p> | <p>3.3.2 Beschäftigte, die Zahlungsverkehr abwickeln</p> <p>Sowohl bare als auch unbare Zahlungsgeschäfte dürfen nur von dazu besonders bestellten Beschäftigten wahrgenommen werden. Die förmliche Bestellung wird von der Kämmerei/Stadtkasse erteilt.</p> <p>Zahlungsverkehr ist grundsätzlich von Kassenpersonal in den hierfür vorgesehenen Kassenräumen abzuwickeln.</p> <p>Darüber hinaus können Beschäftigte durch Bestellung ermächtigt werden, außerhalb von Kassenräumen Zahlungsmittel anzunehmen oder auszuführen (Gelderheber / Gelderheberin einschließlich VB; siehe auch Teil C, Ziffer 13.1.).</p> <p>Der Antrag auf Bestellung zur Wahrnehmung von baren als auch unbaren Zahlungsgeschäften ist unter Angabe des Namens sowie der Lohn-, Vergütungs-oder Besoldungsgruppe an die Kämmerei/Stadtkasse zu richten. Art und Umfang des Zahlungsgeschäftes müssen eindeutig beschrieben sein. Hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen s. Teil C, Ziffer 3.3.1.</p> <p>Bei erstmaligem Antrag auf Bestellung eines Gelderhebers / einer Gelderheberin für ein</p> <p>Aufgabengebiet ist das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit zu hören.</p> <p>Die Kämmerei/Stadtkasse entscheidet über den Antrag auf Bestellung. Antragstellendes Amt, das für das Personalwesen zuständige Amt und das Rechnungsprüfungsamt werden über die Bestellung schriftlich oder</p> |

| | |
|--|---|
| <p>unterrichtet. Wenn eine/ein zur Wahrnehmung von baren als auch unbaren Zahlungsgeschäften bestellte/ bestellter Beschäftigte/ Beschäftigter</p> <p>a) aus dem Dienst der Stadt Köln ausscheidet</p> <p>b) zu einem anderen Amt versetzt wird</p> <p>c) aus anderen Gründen die Aufgabe nicht mehr wahrnimmt wird die Bestellung durch die Kämmerei/Stadtkasse aufgehoben.</p> <p>Das betroffene Amt hat bei dort eingesetzten Beschäftigten der Kämmerei/Stadtkasse unverzüglich mitzuteilen, wenn einer der o. g. Gründe vorliegt und sorgt gegebenenfalls dafür, dass ein entsprechender Dienstausweis (s. Teil C, Ziffer 3.3.3) eingezogen wird.</p> <p>Das zuständige Amt, das für das Personalwesen zuständige Amt und Rechnungsprüfungsamt werden über die Aufhebung der Bestellung schriftlich unterrichtet.</p> | <p>digital unterrichtet. Wenn eine/ein zur Wahrnehmung von baren als auch unbaren Zahlungsgeschäften bestellte/ bestellter Beschäftigte/ Beschäftigter</p> <p>a) aus dem Dienst der Stadt Köln ausscheidet</p> <p>b) zu einem anderen Amt versetzt wird</p> <p>c) aus anderen Gründen die Aufgabe nicht mehr wahrnimmt wird die Bestellung durch die Kämmerei/Stadtkasse aufgehoben.</p> <p>Das betroffene Amt hat bei dort eingesetzten Beschäftigten der Kämmerei/Stadtkasse unverzüglich schriftlich oder digital mitzuteilen, wenn einer der o. g. Gründe vorliegt und sorgt gegebenenfalls dafür, dass ein entsprechender Dienstausweis (s. Teil C, Ziffer 3.3.3) eingezogen wird.</p> <p>Das zuständige Amt, das für das Personalwesen zuständige Amt und Rechnungsprüfungsamt werden über die Aufhebung der Bestellung schriftlich oder digital unterrichtet.</p> |
|--|---|

...

| | |
|---|---|
| <p>5.2 Anordnungszwang</p> <p>5.2.1 Allgemeines</p> <p>Die Zahlungsabwicklung darf grundsätzlich nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung der AD Einzahlungen (Annahmeanordnung) annehmen oder Auszahlungen (Auszahlungsanordnung) leisten.</p> <p>Bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen ist das digitale Rechnungsdokument mit dem entsprechenden Stempel des Anordnungsbefugten der schriftlichen Anordnung gleichzusetzen. Gleiches gilt auch, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> | <p>5.2 Anordnungszwang</p> <p>5.2.1 Allgemeines</p> <p>Die Zahlungsabwicklung darf grundsätzlich nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung der AD Einzahlungen (Annahmeanordnung) annehmen oder Auszahlungen (Auszahlungsanordnung) leisten.</p> <p>Bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen ist das digitale Rechnungsdokument mit dem entsprechenden Stempel des Anordnungsbefugten einem nachprüfaren digitalen Workflow der schriftlichen Anordnung gleichzusetzen. Gleiches gilt auch, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.</p> |
|---|---|

...

| | |
|---|---|
| <p>14.3 Verfahren</p> <p>14.3.1 Einrichtung oder Erhöhung</p> <p>Die Einrichtung oder Erhöhung eines Handvorschusses ist durch die Amtsleitung schriftlich bei der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) zu beantragen. Im Antrag sind anzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Betragshöheb) Begründung der Notwendigkeit sowiec) Name und Anschrift des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin und eines Stellvertreters / einer Stellvertreterin. <p>Zu diesem Antrag ist das für das Personalwesen zuständige Amt hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin und eines Stellvertreters / einer Stellvertreterin zu hören (s. Teil C, Ziffer 3.3.1). Vorschussverwalter / Vorschussverwalterin und der Vertreter / die Vertreterin sollen nicht anordnungsbefugt sein.</p> <p>Bei der Einrichtung oder Erhöhung eines Handvorschusses ist das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit zu hören.</p> <p>Der Handvorschuss wird durch die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) eingerichtet und der Höhe nach festgesetzt. Die Auszahlung wird durch die Kämmerei veranlasst. Das vorschussverwaltende Amt und das Rechnungsprüfungsamt werden schriftlich unterrichtet.</p> | <p>14.3 Verfahren</p> <p>14.3.1 Einrichtung oder Erhöhung</p> <p>Die Einrichtung oder Erhöhung eines Handvorschusses ist durch die Amtsleitung schriftlich bei der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) zu beantragen. Im Antrag sind anzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Betragshöheb) Begründung der Notwendigkeit sowiec) Name und Anschrift des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin und eines Stellvertreters / einer Stellvertreterin. <p>Zu diesem Antrag ist das für das Personalwesen zuständige Amt hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen des Vorschussverwalters / der Vorschussverwalterin und eines Stellvertreters / einer Stellvertreterin zu hören (s. Teil C, Ziffer 3.3.1). Vorschussverwalter / Vorschussverwalterin und der Vertreter / die Vertreterin sollen nicht anordnungsbefugt sein.</p> <p>Bei der Einrichtung oder Erhöhung eines Handvorschusses ist das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit zu hören. Bei der Auflösung oder Reduzierung des Handvorschusses ist das Rechnungsprüfungsamt über digitale Kommunikationswege zu informieren.</p> <p>Der Handvorschuss wird durch die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (20) eingerichtet und der Höhe nach festgesetzt. Die Auszahlung wird durch die Kämmerei veranlasst. Das vorschussverwaltende Amt und das Rechnungsprüfungsamt werden schriftlich unterrichtet.</p> |
|---|---|

4. Inkrafttreten

Die Änderungen aufgrund der vierten Änderung der Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln (GAFin) vom 04.05.2009 treten am 01. des auf die Schlusszeichnung folgenden Monats in Kraft.

Arbeitsanweisungen und sonstige Einzelregelungen behalten ihre Gültigkeit, soweit sie nicht der geänderten Geschäftsanweisung widersprechen.

Köln, den 18.01.2020

Gez. Reker

4. Inkrafttreten

Die Änderungen aufgrund der fünften Änderung der Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln (GAFin) vom 04.05.2009 treten am 01. des auf die Schlusszeichnung folgenden Monats in Kraft.

Arbeitsanweisungen und sonstige Einzelregelungen behalten ihre Gültigkeit, soweit sie nicht der geänderten Geschäftsanweisung widersprechen.

Köln, den 17.01.2023

Gez. Reker