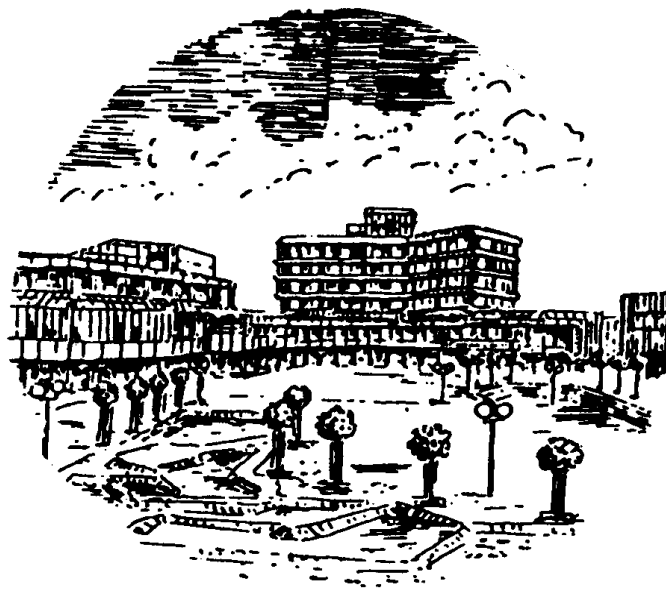


## **Dienstanweisung** **der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen**



## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

| <b><u>INHALTSVERZEICHNIS:</u></b>                                                      | <b>Seite:</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Präambel .....</b>                                                                  | <b>3</b>      |
| <b>1. Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes .....</b>                         | <b>4</b>      |
| 1.1 Rechtsgrundlagen .....                                                             | 4             |
| 1.2 Mittelanmeldungen der Fachbereiche .....                                           | 4             |
| 1.3 Aufstellung von Nachtragshaushaltsplänen .....                                     | 5             |
| 1.4 Budgetregeln.....                                                                  | 5             |
| 1.5 Haushaltsüberschreitungen .....                                                    | 6             |
| 1.6 Finanzberichterstattung.....                                                       | 7             |
| 1.7 Ermächtigungsübertragung .....                                                     | 8             |
| 1.8 Jahresabschluss .....                                                              | 8             |
| <b>2. Feststellungs- und Anordnungsbefugnis .....</b>                                  | <b>9</b>      |
| 2.1 Feststellungsbefugnis .....                                                        | 9             |
| 2.2 Anordnungsbefugnis .....                                                           | 11            |
| <b>3. Geschäftsbuchhaltung .....</b>                                                   | <b>13</b>     |
| 3.1 Organisation und Geltungsbereich .....                                             | 13            |
| 3.2 Bücher und Stammdaten .....                                                        | 13            |
| 3.3 Buchungs- und Belegpflicht .....                                                   | 14            |
| 3.4 Verantwortliche/r für die Geschäftsbuchhaltung .....                               | 14            |
| 3.5 Geschäftsablauf in den Fachbereichen und der Buchhaltung ..                        | 15            |
| 3.6 Belegablage .....                                                                  | 17            |
| 3.7 Buchungsbelege aus Vorverfahren .....                                              | 17            |
| 3.8 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der<br>Geschäftsbuchhaltung ..... | 18            |
| 3.9 Freigabe von Verfahren .....                                                       | 18            |
| 3.10 Dokumentation der eingegebenen Daten und<br>ihrer Veränderungen .....             | 19            |
| 3.11 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen .....                           | 20            |
| 3.12 Sicherheit und Überwachung der Geschäftsbuchhaltung .....                         | 20            |
| <b>4. Zahlungsverkehr .....</b>                                                        | <b>21</b>     |
| 4.1 Aufgaben der Zahlungsabwicklung .....                                              | 21            |
| 4.2 Innere Organisation der Zahlungsabwicklung .....                                   | 22            |

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

|           |                                                          |           |
|-----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| 4.3       | Geschäftsablauf .....                                    | 22        |
| 4.4       | Zahlungsabwicklungsdienstkräfte .....                    | 24        |
| 4.5       | Tagesabschluss .....                                     | 24        |
| 4.6       | Abstimmung der Bücher für den Jahresabschluss .....      | 25        |
| 4.7       | Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung .....               | 26        |
| 4.8       | Behandlung von Kleinbeträgen .....                       | 26        |
| 4.9       | Verwaltung der Zahlungsmittel .....                      | 26        |
| 4.10      | Zahlungsabwicklung außerhalb der Stadtkasse.....         | 27        |
| 4.11      | Liquiditätsplanung und -sicherung .....                  | 29        |
| 4.12      | Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen .....     | 30        |
| 4.13      | Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung .....  | 30        |
| <b>5.</b> | <b>Stundung, Niederschlagung, Erlass .....</b>           | <b>30</b> |
| 5.1       | Begriffsdefinition .....                                 | 30        |
| 5.2       | Zuständigkeit.....                                       | 31        |
| <b>6.</b> | <b>Vergabeordnung .....</b>                              | <b>32</b> |
| 6.1       | Geltungsbereich .....                                    | 32        |
| 6.2       | Zu berücksichtigende Vorschriften .....                  | 32        |
| 6.3       | Zuständigkeiten .....                                    | 33        |
| 6.4       | Arten der Vergabe .....                                  | 33        |
| 6.5       | Bieterlisten .....                                       | 35        |
| 6.6       | Berücksichtigung ortsansässiger Firmen .....             | 35        |
| 6.7       | Zusammenfassung von Aufträgen / Stückelung in Lose ..... | 35        |
| 6.8       | Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes .....             | 36        |
| 6.9       | Aufstellung der Ausschreibungsunterlagen .....           | 36        |
| 6.10      | Inhalt der Angebote .....                                | 37        |
| 6.11      | Behandlung der Angebote .....                            | 37        |
| 6.12      | Auswertung der Angebote .....                            | 38        |
| 6.13      | Erteilung von Aufträgen .....                            | 38        |
| 6.14      | Zahlungen .....                                          | 39        |
| 6.15      | Vorauszahlungen .....                                    | 40        |
| 6.16      | Gewährleistungsbürgschaften .....                        | 40        |
| 6.17      | Ergänzende Bestimmungen .....                            | 41        |
| <b>7.</b> | <b>Inkrafttreten .....</b>                               | <b>41</b> |

---

## **Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen**

---

### **Präambel**

Mit der Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF), in Sankt Augustin zum 01.01.2009, sind die rechtlichen Rahmenbedingungen zur sicheren Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung und der Verwahrung und Verwaltung der Vermögensgegenstände anzupassen. Der Landesgesetzgeber hat bestimmte Mindestanforderungen und -inhalte hierzu geregelt, die durch verwaltungsinterne Regelungen, die die Bürgermeisterin/der Bürgermeister zu erlassen hat, zu konkretisieren sind (vgl. § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden in Nordrhein-Westfalen - GemHVO).

Stärker als bisher kann aufgrund der geänderten gesetzlichen Rahmenbedingungen dabei auf die örtlichen Gegebenheiten Rücksicht genommen werden. Im Zuge der Überarbeitung der bestehenden Dienstanweisungen an die neuen gesetzlichen Anforderungen sind alle Regelungen der Stadt Sankt Augustin in Bezug auf das Finanzwesen in der vorliegenden Dienstanweisung zusammengefasst worden, die in ihren einzelnen Bestandteilen bei Bedarf zu ändern ist. Dies führt zu einer einheitlichen Darstellung und Übersichtlichkeit. Zudem wurde es als sinnvoll erachtet, auch Regelungen des Vergabewesens in diese Dienstanweisung aufzunehmen.

Während der Interimszeit bis zum Inkrafttreten dieser Dienstanweisung wurden zu den bisher bestehenden Dienstanweisungen über das Haushaltswesen und das Vergabewesen notwendige ergänzende Regelungen erlassen.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### **1. Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes**

#### **1.1 Rechtsgrundlagen**

Das Verfahren für die Aufstellung des Haushaltsplanes richtet sich nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW), der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO), der Hauptsatzung und der jährlichen Haushaltssatzung der Stadt Sankt Augustin, ggf. mit Nachtragshaushaltssatzung(en) in den jeweils gültigen Fassungen.

#### **1.2 Mittelanmeldungen der Fachbereiche**

1.2.1 Zur Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs werden die Dezer-nate und Fachbereiche aufgefordert, bis zu einem durch Rundverfügung festzusetzenden Termin die benötigten Haus-haltsmittel für deren Produktbereich der Kämmerei mitzuteilen. Hierzu werden den Dezernaten und Fachbereichen durch die Kämmerei geeignete Verfahren zur Verfügung gestellt, die zu nutzen sind. Der Termin zur Meldung der Haushaltsansätze ist unbedingt einzuhalten, damit die in der Gemeindeordnung festgesetzten Fristen für die Verabschiedung der Haushalts-satzung gewahrt werden können und die Anzeige der Haus-haltssatzung nebst ihren Anlagen bei der Aufsichtsbehörde rechtzeitig erfolgen kann.

1.2.2 Die Dezernenten / Dezernentinnen, die Fachbereichsleiter/-innen sowie die Stabsstellenleiter/-innen benennen für ihren Fachbereich eine Person, die für die Koordination der Anmel-dung und Abwicklung des Haushalts verantwortlich ist. Eine Vertretungsregelung ist zu treffen.

Die Ansätze sind sorgfältig produktbezogen auf Sachkonten-ebene zu ermitteln und durch den Produktverantwortlichen schriftlich festzustellen. Eine Kostenstelle ist bei der Planung mitzuführen. Abweichungen gegenüber dem Vorjahr bzw. den Folgejahren sind plausibel zu begründen. Neuveranschlagun-gen sind ebenfalls in einem Sachverhalt darzustellen. Können einzelne Ansätze aufgrund fehlender fachlicher Zuständigkeit nicht ermittelt werden, sind die hierfür notwendigen Angaben bei der zuständigen Dienststelle einzuholen. Die betreffenden Dienststellen sind wiederum verpflichtet, dem Produktverant-

## **Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen**

---

wortlichen die benötigten Informationen fristgerecht zu Verfügung zu stellen.

Investitionen ab einer Größenordnung von 50.000 Euro sind einzeln zu veranschlagen und zu begründen. Unterhalb dieses Schwellenwertes sind Gruppenveranschlagungen möglich. Bei der Veranschlagung von Investitionen ist eine Investitionsnummer mitzuführen, die durch die Kämmerei vergeben und eingerichtet wird. Die Vorschriften des § 14 GemHVO müssen im Hinblick auf die Veranschlagung vorliegen.

- 1.2.3 Im Zuge der Haushaltsplanaufstellung sind zur Haushaltssteuerung Ziele zu beschreiben und Kennzahlen zu ermitteln. Diese sind Bestandteil der Haushaltsplanung.

### **1.3 Aufstellung von Nachtragshaushaltsplänen**

- 1.3.1 Besteht die Notwendigkeit, einen Nachtragshaushaltsplan aufzustellen, teilt die Kämmerei dies in Form einer Rundverfügung den Dezernaten und Fachbereichen mit, die dann ihrerseits bis zu einem festgesetzten Zeitpunkt Änderungsvorschläge für bestehende Haushaltsansätze der Kämmerei mitteilen.
- 1.3.2 Im Übrigen gelten die Vorschriften der Ziffer 1.2 über Mittelanmeldungen sinngemäß.

### **1.4 Budgetregeln**

- 1.4.1 Aufträge, Bestellungen oder sonstige Rechtsgeschäfte, die zu einer finanziellen Verpflichtung der Stadt führen, dürfen nur vergeben bzw. eingegangen werden, wenn entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- 1.4.2 Die Verfügbarkeitskontrolle erfolgt durch die Produktverantwortlichen innerhalb der Budgetebene im Rahmen der auf allen hier ausgewiesenen Konten bereitgestellten Haushaltsmittel.
- 1.4.3 Die Produktverantwortlichen sind jeweils für die Einhaltung der Budgets verantwortlich (Budgetverantwortung). Es ist die Aufgabe eines jeden Budgetverantwortlichen, bei erkennbaren Abweichungen rechtzeitig steuernd einzugreifen.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

- 1.4.4 Zweckgebundene Erträge / Einzahlungen dürfen ausschließlich nur für die entsprechenden Aufwendungen / Auszahlungen verwendet werden.
- 1.4.5 Innerhalb der Budgets sind im Ergebnisplan alle Aufwendungen und im Finanzplan alle Auszahlungen für Investitionen gegenseitig deckungsfähig.
- 1.4.6 Es kann bestimmt werden, dass innerhalb der Budgets Mehrerträge / Mehreinzahlungen zur Erhöhung der Ermächtigungen für Aufwendungen / Auszahlungen herangezogen werden.

### **1.5 Haushaltsüberschreitungen**

- 1.5.1 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen sind nur zulässig, wenn sie sachlich und zeitlich unabweisbar sind. Die Deckung muss im Ergebnisplan des gleichen Haushaltsjahres erfolgen. Bei Investitionen erfolgt die Deckung innerhalb des Finanzplans. Grundsätzlich hat der betroffene Fachbereich die Deckung zu gewährleisten. Über die Leistung dieser Aufwendungen und Auszahlungen entscheidet der Kämmerer / die Kämmerin, soweit ein solcher / eine solche nicht bestellt ist, der / die Bürgermeister/in, bei dessen / deren Verhinderung der / die allgemeine Vertreter/in.
- 1.5.2 Aufwendungen und Auszahlungen im Sinne des § 83 Abs. 1 GO NRW bedürfen in der Regel der Zustimmung des Rates, soweit diese erheblich sind. Als unerheblich sind diese jedoch anzusehen, die je nach Einzelansatz

|                        |                |
|------------------------|----------------|
| im konsumtiven Bereich | 25.000,00 Euro |
| im investiven Bereich  | 50.000,00 Euro |

nicht übersteigen.

Der für das Budget zuständige Fachbereich fertigt im Falle einer erheblichen Abweichung eine entsprechende Vorlage für

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

den Rat. Stimmt der Rat der über- oder außerplanmäßigen Aufwendung bzw. Auszahlung zu, ist der für das Finanzwesen zuständige Fachbereich hierüber in Kenntnis zu setzen, damit die Mittel bereitgestellt werden können.

1.5.3 Die Zustimmung des Rates trotz Überschreitung der Erheblichkeitsgrenze ist nicht erforderlich, wenn es sich um über- oder außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen handelt,

- a) die auf gesetzlicher oder tarifvertraglicher Grundlage zu leisten sind,
- b) die die Weiterleitung von Zuschüssen Dritter betreffen,
- c) die zur Abwendung oder Beseitigung eines Schadens unverzüglich geleistet werden müssen.

1.5.4 In den übrigen Fällen von Haushaltsüberschreitungen sind die Produktverantwortlichen verpflichtet, einen Antrag (Formblatt) auf Erteilung der Zustimmung zur Leistung einer außer- oder überplanmäßigen Aufwendung bzw. Auszahlung bei der Kämmerei zu stellen. Unter Angabe evtl. Rats- bzw. Ausschussbeschlüsse, abgeschlossener Verträge usw., ist zu begründen, warum es zur Überschreitung des Haushaltsansatzes gekommen ist. Ebenso hat der/die Produktverantwortliche einen konkreten Deckungsvorschlag vorzulegen. Die Deckung ist zu erläutern.

Zahlungsunwirksame Budgetposten dürfen nicht zur Deckung von zahlungswirksamen Budgetposten herangezogen werden.

### 1.6 Finanzberichterstattung

Über den Verlauf der Haushaltsplanausführung (Budgetentwicklung), der Zielerreichung und die Entwicklung der Kennzahlen ist gegenüber der Verwaltungsführung regelmäßig Bericht zu erstatten. Einzelheiten hierüber regelt der Bürgermeister / die Bürgermeisterin in einer Organisationsverfügung.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### **1.7 Ermächtigungsübertragung**

Die nach § 22 GemHVO vorzunehmenden Ermächtigungsübertragungen in das Folgejahr sind von den Produktverantwortlichen auf Anforderung der Kämmerei bis zu einem durch Rundverfügung gesetzten Termin zu ermitteln und mitzuteilen. Die hierfür zur Verfügung stehenden Vordrucke sind zu nutzen und der Kämmerei vorzulegen.

### **1.8 Jahresabschluss**

Nach § 37 GemHVO ist zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres ein Jahresabschluss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung aufzustellen. Um die Abschlussarbeiten termingerecht durchführen zu können, ist es erforderlich, dass alle Erträge und Aufwendungen sowie alle Ein- und Auszahlungen, die dem betreffenden Haushaltsjahr zuzuordnen sind, rechtzeitig gebucht werden. Die den Jahresabschluss betreffenden Termine teilt die Kämmerei durch Rundverfügung rechtzeitig mit.

Die Produktverantwortlichen erteilen der Kämmerei die für den Jahresabschluss notwendigen Auskünfte nach Maßgabe der Jahresabschlussverfügung des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### 2. Feststellungs- und Anordnungsbefugnis

#### 2.1 Feststellungsbefugnis

- 2.1.1 Kontierungen zur Annahme oder Leistung von Zahlungen sind grundsätzlich als sachlich und rechnerisch richtig zu bescheinigen (Feststellung).
- 2.1.2 Feststellungsbefugt sind alle Beamtinnen und Beamte ab Besoldungsgruppe A 6 und alle tariflich Beschäftigten ab Entgeltgruppe 5 TVöD. Ausgenommen von der Feststellungsbefugnis sind der / die Leiter/in und Prüfer/innen des Rechnungsprüfungsamtes sowie die Bediensteten der Bereiche Zahlungsabwicklung und Buchhaltung. Ausnahmen hiervon kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin zulassen.
- 2.1.3 Die Feststellung erfolgt durch Vermerk auf dem Rechnungsbeleg und der Kontierungsanordnung in Form einer Unterschrift. Der Name ist zusätzlich in Klerschrift unter die Unterschrift zu setzen.
- 2.1.4 Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Bestätigung, dass
- die in den begründenden Unterlagen enthaltenen und für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
  - nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
  - die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
  - die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
  - Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen sowie Freistellungsbescheinigungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
  - Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und
  - die Kontierung ordnungsgemäß vorgenommen wurde.

## **Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen**

---

- 2.1.5 Kann die feststellende Person aus eigener Kenntnis die Feststellung nicht uneingeschränkt vornehmen, sind Teilbescheinigungen von hierzu befähigten Personen einzuholen (z. B. Bestätigung der vollständigen und mängelfreien Lieferung / Leistung). In diesem Fall erstreckt sich die Verantwortung der feststellenden Beschäftigten nicht auf den durch diese Teilbescheinigung bereits abgedeckten Verantwortungsbereich. Die Feststellungsbescheinigung umfasst jedoch die Bestätigung, dass die Teilbescheinigung von einer hierzu befähigten Person abgegeben wurde.
- 2.1.6 Beruhen die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen der Stadt auf Daten, die in automatisierten Verfahren ermittelt worden sind, beschränkt sich die Verantwortung der feststellenden Beschäftigten darauf, dass
- entsprechende Protokolle eines geprüften und freigegebenen Programms vorliegen,
  - die Eingaben in das Verfahren ausschließlich von in diesem Aufgabenbereich tätigen und hierfür geschulten Personen vorgenommen oder beaufsichtigt wurden und
  - keine Bedenken gegen die Richtigkeit der Angaben in den Protokollen bestehen.
- 2.1.7 Beschäftigte dürfen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.
- 2.1.8 Von allen Dezernaten, Fachbereichen und Stabsstellen sind der Kämmerei Unterschriften der feststellungsbefugten Bediensteten vorzulegen. Hierfür wird ein geeigneter Vordruck zur Verfügung gestellt, der zu verwenden ist. Die Kämmerei stellt diese Vordrucke sowie notwendige Aktualisierungen den an der Bearbeitung der Kontierungen beteiligten Dienststellen in geeigneter Form zu Verfügung.

Änderungen und Entzug der Feststellungsbefugnis sind durch den / die Dezernent/in, den / der Fachbereichsleiter/in bzw. den /die Stabsstellenleiter/in mittels des genannten Vordrucks unverzüglich der Kämmerei anzuzeigen.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### 2.2 Anordnungsbefugnis

- 2.2.1 Der / die Bürgermeister/in und der Kämmerer / die Kämmerin sind uneingeschränkt anordnungsbefugt.
- 2.2.2 Die Dezernenten / Dezernentinnen, Fachbereichsleiter/innen, Stabsstellenleiter/innen und der / die Leiter/in der Zentralen Vergabestelle sind für ihren Geschäftsbereich uneingeschränkt anordnungsbefugt.
- 2.2.3 Die Dezernenten / Dezernentinnen, Fachbereichsleiter/innen und Stabsstellenleiter/innen sind im Rahmen der ihnen übertragenen Anordnungsbefugnis berechtigt, folgende Anordnungsbefugnisse für Mitarbeiter/innen (ab Besoldungsstufe A 9 g.D. bzw. EG 9 TVöD) zu übertragen bzw. diese zu entziehen:
- a) Vertretung des / der Fachbereichsleiter/in  
bis **100.000 Euro**
  - b) Fachdienstleiter/innen und  
Stabsstellenleiter/innen bis **50.000 Euro**
  - c) sonstige Mitarbeiter/innen für den  
jeweiligen Aufgabenbereich bis **1.000 Euro**

Bei der Betrachtung dieser Grenzen ist auf den einzelnen Finanzvorfall abzustellen.

In begründeten Ausnahmefällen kann der Bürgermeister / die Bürgermeisterin abweichende Regelungen treffen.

Die Erteilung der Anordnungsbefugnis erfolgt schriftlich mit folgenden Angaben:

- Name des / der anordnungsberechtigten Mitarbeiters/in,
- Anordnungsgrenze (in Euro),
- von der Anordnungsbefugnis betroffener Geschäftsbereich,
- evtl. sonstige Festsetzungen (z. B. Vertretungsregelung, Befristung).

Die Entziehung der Anordnungsbefugnis erfolgt ebenfalls schriftlich.

Die erteilte Anordnungsbefugnis (bzw. deren Entzug) ist unverzüglich der Kämmerei vorzulegen (der Vordruck ist als

## **Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen**

---

Dokumentenvorlage hinterlegt). Jeweils eine Durchschrift erhalten die Stadtkasse und das Rechnungsprüfungsamt.

Die Kämmerei führt ein zentrales Verzeichnis, welches den betroffenen Dienststellen in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt wird.

Die anordnende Person übernimmt die Verantwortung dafür, dass

- die Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthält,
- die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden ist,
- Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger, das Haushaltsjahr, bei Investitionen die Investitionsnummer und soweit erforderlich die Vorgangsnummer richtig bezeichnet sind.

Feststellung und Anordnung müssen durch unterschiedliche Personen vorgenommen werden.

- 2.2.4 Die Anordnung erfolgt durch Vermerk auf dem Kontierungsbogen in Form einer Unterschrift. Der Name ist zusätzlich in Klarschrift unter die Unterschrift zu setzen.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### 3. Geschäftsbuchhaltung

#### 3.1 Organisation und Geltungsbereich

Die Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung werden zentral durch die Kämmerei wahrgenommen.

Die Geschäftsbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Buchführung sowie Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.

Die Aufgaben der Buchführung werden durch die Kämmerei, die des Zahlungsverkehrs und der Vollstreckung durch die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) wahrgenommen.

Bezüglich der Zahlungsabwicklung, der Vollstreckung durch die Stadtkasse sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen wird auf Abschnitt 4 „Zahlungsverkehr“ dieser Dienstanweisung verwiesen.

#### 3.2 Bücher und Stammdaten

Grundlage der Hauptbuchführung ist der jeweils aktuell im Buchführungssystem hinterlegte

- Kontenplan
- Kostenträgerplan (Produktplan) und
- Kostenstellenplan.

Das Hauptbuch besteht aus der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung sowie der Bilanz.

Die Stammdaten des Hauptbuches und der Anlagenbuchhaltung werden durch die Kämmerei gepflegt und ggf. ergänzt.

Die Stammdaten der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung werden durch die Kämmerei und durch die Zahlungsabwicklung gepflegt. Im Zuge der Veranlagung durch automatisierte Vorverfahren werden über Online-Schnittstellen durch die berechtigten Dezernate, Fachbereiche und Stabsstellen ebenfalls Debitoren angelegt.

Haupt- und Nebenbücher werden in elektronischer Form geführt und lassen Auswertungen in sachlicher und zeitlicher Ordnung zu.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### **3.3 Buchungs- und Belegpflicht**

Jeder Geschäftsvorfall, der die Ergebnisrechnung, die Finanzrechnung oder die Bilanz verändert, ist zu buchen.

Grundsätzlich ist jede Buchung durch einen von mindestens zwei Beschäftigten festgestellten und angeordneten Beleg zu dokumentieren. Sofern die Buchung auf Grund eines Ersatzbeleges (Kopie, Mahnung oder Ähnliches) ausnahmsweise erfolgen muss, ist diese Vorgehensweise auf dem Beleg zu begründen und der Beleg ausdrücklich als Original zu erklären.

Inhalt und Umfang von Feststellungs- und Anordnungsbefugnissen sind in Abschnitt 2 „Anordnungs- und Feststellungsbefugnis“ dieser Dienstanweisung geregelt.

Ausnahmen für die Annahme oder Leistung von Zahlungen sowie von der Feststellungs- und Anordnungspflicht sind in Abschnitt 4 „Zahlungsverkehr“ dieser Dienstanweisung geregelt.

### **3.4 Verantwortliche/r für die Geschäftsbuchhaltung**

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der Kämmerei (§ 93 (2) GO NRW) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Geschäftsbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.

Buchführung und Zahlungsabwicklung / Vollstreckung dürfen nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden.

Die Beschäftigten der Geschäftsbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Geschäftsbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.

Die Beschäftigten der Geschäftsbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der zuständigen Leitung einzuholen. Sobald der / die Verantwortliche für die Geschäftsbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, ist der Kämmerer / die Kämmerin, wenn ein solcher / eine solche

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

nicht bestellt ist, der Bürgermeister / die Bürgermeisterin zu unterrichten.

### **3.5 Geschäftsablauf in den Fachbereichen und der Buchhaltung**

Für jeden zu buchenden Geschäftsvorfall, debitorisch und kreditorisch, ist zeitnah grundsätzlich ein Kontierungsbogen zu fertigen (ein Beleg = eine Kontierung).

Kontierungen im debitorischen Bereich sind von den Fachdienststellen unverzüglich zu fertigen und so rechtzeitig in den Geschäftsgang zu geben, dass eingehende Zahlungen von der Zahlungsabwicklung gezielt gegen die jeweilige Forderung verbucht werden können.

Debitorische Zahlungsvorgänge, die nicht über Vorverfahren bearbeitet werden, sind durch die Fachbereiche zu kontieren. Dem Kontierungsbogen ist grundsätzlich der zu buchende Beleg beizufügen. Handelt es sich bei den Belegen um tabellarische Aufstellungen und Berechnungen, so ist hierauf die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Es ist darauf zu achten, dass Belege mit einer Zahlungsaufforderung immer eine Fälligkeit enthalten. Bei Erträgen mit Abgabenart ist diese auf dem Kontierungsbogen anzugeben.

Aufwendungen und Erträge sowie Bilanzzu- und -abgänge sind dem Jahr zuzuordnen, in das sie wirtschaftlich gehören (Zeitpunkt der Leistungserbringung). Erstrecken sich diese Vorgänge über mehrere Jahre, so sind sie periodengerecht abzugrenzen. Abgrenzungen sind für Belege zu bilden, die den Schwellenwert von 500,- € im konsumtiven Bereich bzw. 2.500, € im investiven Bereich überschreiten. Für regelmäßig wiederkehrende oder laufende Erträge und Aufwendungen kann die Bildung von Rechnungsabgrenzungsposten unterbleiben. Die Finanzbuchhaltung entscheidet hierüber nach pflichtgemäßem Ermessen. Grundsätzlich immer abzugrenzen sind dagegen Grabnutzungsgebühren.

Die Kontierungen sind unverzüglich innerhalb der Zahlungsfrist von den einzelnen Dienststellen nach Kenntnis der Anordnungsgrundlage zu fertigen. Die anweisenden Dienststellen haben dafür Sorge zu tragen, dass innerhalb der Zahlungsfristen die Anordnungen weitergeleitet werden. Besonders ist auf die Inanspruchnahme eingeräumter Skonto-Abzüge zu achten. Diese Rechnungen und Kontierungsbögen sind entsprechend zu kennzeichnen.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

Für eine ordnungsgemäße Buchung der Vorgänge sind bei Investitionen die Investitionsnummer (Haushaltsplan), bei Rückstellungen die Vorgangsnummer, bei Aufträgen die Auftragsnummer und bei Anlagevermögen die Inventarnummer (KAI) anzugeben. Die zentrale Geschäftsbuchhaltung bucht keine Anordnung, wenn bei zu inventarisierenden Wirtschaftsgütern bzw. Betriebs- und Geschäftsausstattung keine Inventarnummer mitkontiert wurde.

Es wird auf das Kontierungshandbuch verwiesen. Das Kontierungshandbuch wird als Datei in elektronischer Form zu Verfügung gestellt und auf einem dafür vorgesehenen Laufwerk veröffentlicht und im Bedarfsfall aktualisiert.

In das Feld „externe Belegnummer“ des Kontierungsbogens ist bei kreditorischen Belegen die Rechnungsnummer und bei debitorischen Belegen das interne Aktenzeichen einzutragen.

Die Fälligkeit muss mit den im Beleg angegebenen Zahlungsbedingungen mit Datumsangabe kontiert werden.

Der Originalbeleg ist von der anweisenden Dienststelle im oberen Drittel an die linke Seite der Erstaufbereitung der Kontierung zu kleben. Ist der Kontierung kein Originalbeleg beigelegt, wird diese grundsätzlich von der Geschäftsbuchhaltung nicht ausgeführt. Im Übrigen sind den Kontierungen alle Unterlagen, die zur örtlichen Prüfung erforderlich sind, beizulegen.

Unabhängig hiervon erfolgt die Bearbeitung der Veranlagungen über Vorverfahren durch den fachlich zuständigen Fachbereich. Alle Geschäftsvorfälle werden von der Buchhaltung zentral gebucht.

Die Buchhaltung überprüft alle Anordnungen hinsichtlich der Übereinstimmung mit den begründenden Belegen, der korrekten Kontierung und des Adressaten. Sie darf offensichtliche Unrichtigkeiten korrigieren. Über die Korrektur erfolgt eine Mitteilung an die feststellende Stelle. Das Rechnungsprüfungsamt und die Zentrale Vergabestelle werden – soweit diese in die Vorgangsbearbeitung einbezogen waren – ebenfalls informiert. Die feststellende Stelle entscheidet, ob zusätzlich die anordnende Person zu informieren ist.

Offensichtlich unrichtige Buchungen der Geschäftsbuchhaltung dürfen mit einer entsprechenden Erläuterung in der Beschreibung ohne Beleg storniert werden.

Zur Berichtigung einer bereits falsch gebuchten Rechnung, die auf ein anderes Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger, Investitions-

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

nummer oder Vorgangsnummer gebucht werden soll, ist der Kontierungsbeleg – Umbuchung zu verwenden.

Im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung ist das Rechnungsprüfungsamt berechtigt, in die Vorgangsbearbeitung einbezogen zu werden. Umfang und Bereich werden durch die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes bestimmt.

Alle Rechnungen nach VOL (Vergabeordnung für Lieferungen und Leistungen) ab einem Rechnungsbetrag in Höhe von 1.000 € netto und alle Rechnungen nach VOB (Vergabeordnung für Bauleistungen) werden an die Zentrale Vergabestelle weitergeleitet. Auf den Rechnungen ist die Kontierung vorzugeben. Die Zentrale Vergabestelle stellt die rechnerische Richtigkeit fest, kontiert die Rechnungen und ordnet die Zahlungen an. Sie leitet die Rechnungen ggf. über das Rechnungsprüfungsamt an die Geschäftsbuchhaltung weiter.

Alle anderen Rechnungen werden im Fachbereich sachlich und rechnerisch richtig festgestellt. Falls Zahlungsangaben innerhalb von Rechnungsbelegen oder Schlusszahlen geändert werden, so ist diese Änderung mit dem Vermerk „festgestellt auf ... €“ von dem Feststellenden zu bescheinigen. Der Buchungsbeleg ist mittels Kontierungsbogen zu kontieren und gem. den Festlegungen zur Anordnungsbefugnis im Fachbereich anzuordnen.

Die kontierten Rechnungen sind der Kämmerei zur weiteren Ausführung ggf. über das Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten.

### **3.6 Belegablage**

Die debitorische und kreditorische Belegablage erfolgt zentral bei der Zahlungsabwicklung.

### **3.7 Buchungsbelege aus Vorverfahren**

Aus den eingesetzten Vor- / Fachverfahren sind als Buchungsbeleg die im Verfahren erstellten Buchungsbelege zu verwenden, andernfalls kann ersatzweise ein Eigenbeleg erstellt werden; den Belegen ist ein unterschriebener Kontierungsbogen beizufügen.

Die aus den Fachverfahren erstellten Veranlagungslisten sind vom zuständigen Fachbereich in eigener Verantwortung und in für Dritte nachvollziehbarer Ordnung aufzubewahren.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

Auch für die Buchungsbelege aus den Verfahren gelten die Aufbewahrungsfristen gemäß Abschnitt 3.11 dieser Dienstanweisung.

### **3.8 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Geschäftsbuchhaltung**

Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 Handelsgesetzbuch (HGB) und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung (AO) zu beachten.  
Insbesondere gilt:

Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).

Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).

Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt werden und jederzeit lesbar gemacht werden können.

Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Stadt verschaffen können.

Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar sein.

### **3.9 Freigabe von Verfahren**

In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den Grundsätzen

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) entsprechen.

Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.

Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten. Sowohl die Prüfung als auch die Freigabe kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

### **3.10 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen**

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

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

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### **3.11 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen**

Die Bücher, Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege und die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz sind geordnet und sicher aufzubewahren.

Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege und die sonstigen Unterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

Bei der Archivierung der Bücher, der Belege und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträger oder Bildträger muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt der Daten- oder Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und maschinell auswertbar ist und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden kann.

Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein neues System gewährleistet sein.

### **3.12 Sicherheit und Überwachung der Geschäftsbuchhaltung**

Die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsbuchhaltung sowie die Zahlungsabwicklung erfolgen durch den Kämmerer/die Kämmerin.

Im Rahmen der örtlichen Rechnungsprüfung hat das Rechnungsprüfungsamt Zugriff auf die Daten der Finanzbuchhaltung.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### 4. Zahlungsverkehr

Die nachfolgenden Regelungen ergeben sich aus der Ermächtigungsgrundlage von § 31 GemHVO NRW.

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung / Vollstreckung werden bei der Stadt grundsätzlich zentral von dem für die Zahlungsabwicklung zuständigen Dienststelle (Stadtkasse) wahrgenommen.

#### 4.1 Aufgaben der Zahlungsabwicklung

Die für die Zahlungsabwicklung zuständige Stadtkasse nimmt die gesetzlichen, eigenen und im Auftrage zu erledigenden Aufgaben wahr. Sie ist zentrale Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren gem. § 31 Abs. 2 Ziff. 1.9 GemHVO NRW.

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung umfassen:

- die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen,
- die zahlungsorientierte Buchhaltung, insbesondere
  - den Ausgleich der offenen Posten im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, sowie die Erstellung entsprechender Listen für den Jahresabschluss,
  - den durchlaufenden und fremden Zahlungsverkehr,
  - die Bankbuchhaltung,
- den buchungsmäßigen Abschluss der Finanzrechnung,
- die tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten mit der Finanzrechnung und die Ermittlung der Liquidität,
- die Abstimmung der Bank-, Finanz-, Kreditoren- und Debitorenkonten für den Jahresabschluss
- das Mahnwesen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,
- die zentrale Insolvenzstelle einschließlich der Abstimmung des Insolvenzverfahren mit den betroffenen Dienststellen.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

- die Führung der Niederschlagungsliste,
- die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren, Säumniszuschlägen und Vollstreckungskosten,
- die Verwaltung von Zahlungsmitteln.

Die Aufgaben der Vollstreckung umfassen das Forderungsmanagement einschließlich der Bewertung von städtischen Forderungen.

Anträge für die Durchführung der Zwangsvollstreckung für privatrechtliche Ansprüche der Stadt sind bei der für die Zahlungsabwicklung zuständigen Stadtkasse zu stellen. Für Unterhaltsansprüche Dritter ist bis zum tatsächlichen Zahlungseingang die jeweilige Fachdienststelle selbst zuständig.

### **4.2 Innere Organisation der Zahlungsabwicklung**

Soweit die gesetzlichen Regelungen und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der / die Leiter/in der Stadtkasse die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kassengeschäfte erforderlichen Anordnungen.

Die Kassenleitung hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die die äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten. Wichtige Vorkommnisse, insbesondere der Verdacht von Unregelmäßigkeiten, Schäden aus Einbruch und Diebstahl, sind dem / der Beauftragten für die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung sowie der örtlichen Rechnungsprüfung sofort anzuzeigen.

### **4.3 Geschäftsablauf**

Alle für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen dürfen nur vom / von der Leiter/in der Zahlungsabwicklung oder von damit beauftragten Mitarbeiter/innen geöffnet werden – s. auch Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA).

Schecks und Bargeld, die Posteingängen beigelegt sind, sind sofort zu entnehmen und der Zahlungsabwicklung zu übergeben. Die Entnahme ist auf dem jeweiligen Schreiben/der jeweiligen Postsendung zu vermerken. Die Übergabe ist seitens der Stadtkasse zu quittieren.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

Die Zahlungsabwicklung führt einen eigenen Eingangsstempel. Alle Posteingänge sind sofort mit dem Eingangsstempel zu versehen.

Die Bearbeitung von Ein- und Auszahlungen werden auf der Grundlage der Buchungen der Finanzbuchhaltung bewirkt. Über Ausnahmen entscheidet die Leitung der Zahlungsabwicklung. Grundsätzlich sind diese nur dann zulässig, wenn von der nachträglichen Buchung über die Finanzbuchhaltung verlässlich ausgegangen werden kann.

Ohne Beteiligung der Finanzbuchhaltung können veranlasst werden:

- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die letztlich nicht zugeordnet werden können,
- Spenden,
- Umbuchungen zwischen Geschäftskonten der Stadt Sankt Augustin,
- Beistandschaften,
- Verwaltung der Vorschüsse.

Die Zahlungsabwicklung führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

Stadt Sankt Augustin  
Der Bürgermeister  
Stadtkasse

Wird die Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Stadt Sankt Augustin  
Der Bürgermeister  
Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### 4.4 Zahlungsabwicklungsdienstkräfte

Zahlungsabwicklungsdienstkräfte sind alle Beschäftigten, die mit der Erfüllung der Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut sind. Sie haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet auf die Kassensicherheit zu achten.

Über die Kenntnis oder den begründeten Verdacht von Unregelmäßigkeiten (Dienstwidrigkeiten) haben sie unverzüglich die Kassenleitung zu unterrichten. Die Kassenleitung unterrichtet den / die Beauftragte/n für die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung.

Zahlungsabwicklungsdienstkräfte dürfen Kassenbücher oder – belege nur mit dem Einverständnis der Leitung der Zahlungsabwicklung oder ihrer Stellvertretung aus den Dienst- und Archivräumen der Stadtkasse herausgeben. Die Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes bleiben hiervon unberührt.

Wenn eine dienstliche Notwendigkeit nachgewiesen wird, kann Beschäftigten der Stadt die Einsicht in Kassenunterlagen in Gegenwart einer Dienstkraft der Stadtkasse gestattet werden. Eine beabsichtigte Akteneinsicht nach § 55 GO (Kontrolle der Verwaltung) ist von der Kassenleitung mit dem / der Beauftragten für die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung abzustimmen.

Regelungen zur Sicherung der Diensträume, zugriffssicheren Aufbewahrung von Kassenunterlagen und die Benutzung des Sicherheitsschranks und dessen Schlüsselverwaltung trifft die Kassenleitung.

### 4.5 Tagesabschluss

Die Zahlungsabwicklung stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der Girokonten und Zahlungsmittel) ab; ausgenommen hiervon sind die Handvorschüsse und Zahlstellen / Einnahmekassen. Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikunterstützten und standardisierten Berichts / Journals.

Über die Höhe des Kassenbestandes sind der / die Bürgermeister/in und der Kämmerer / die Kämmerin grundsätzlich täglich zu unterrichten.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### **4.6 Abstimmung der Bücher für den Jahresabschluss**

Die Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr; Abschlussstichtag ist der 31.12. des Jahres.

Die Bücher der dezentralen Kassen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. in die Bücher der Finanzbuchhaltung zu übernehmen.

Die Bestände der Einnahmekassen und Handvorschüsse sind per 31.12. zu ermitteln. Die Einzahlungen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse sind zeitnah an die Zahlungsabwicklung abzuführen, Handvorschüsse auf den maximal gewährten Betrag aufzufüllen und zu protokollieren.

Zum Abschlussstichtag sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt sind die Bestände zu aktivieren.

Die Debitorenkonten sind abzuschließen, Habensalden sind zu passivieren. Die Kreditorenkonten sind abzuschließen, Sollsalen sind zu aktivieren.

Zum Abschlussstichtag ist ein Forderungsspiegel zu erstellen. Sofern keine automatisierte Weiterberechnung und Buchung von Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschlägen, Mahn- und Vollstreckungsgebühren) erfolgt ist, sind diese zu ermitteln und zu aktivieren.

Gemäß § 32 Abs. 1 Ziffer 3 GemHVO sind die Forderungen vorsichtig zu bewerten. Erkenntnisse über Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, auch dann, wenn diese Erkenntnisse erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt wird.

Die Forderungsbewertung ist gem. § 32 Abs. 1 Nr. 3 GemHVO NRW durch die Leitung der Zahlungsabwicklung vorzuschlagen. Eine pauschale Bewertung der Forderungen ist zulässig; Forderungen ab 25.000,00 € sind einzeln zu bewerten.

Die Feststellung der Wertberichtigungen erfolgt im Benehmen mit dem Kämmerer / der Kämmerin.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### **4.7 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung**

Das Buchen eines Geschäftsvorfalles, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, ist grundsätzlich nur möglich, wenn auf dem dafür vorgesehenen Kreditoren- bzw. Debitorenkonto eine entsprechende Buchung (Rechnungsposten) vorhanden ist. Zuständig für diese Buchung ist die Finanzbuchhaltung. Ausnahmen bilden die Geschäftsvorfälle, die durch Bankeinzug oder über Vorschuss ausgezahlt werden. Die erforderliche Kontierung ist unverzüglich nachzuholen.

Bei unklaren Einzahlungen bemüht sich die Zahlungsabwicklung umgehend um eine Buchung des Rechnungspostens. Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Zahlungsabwicklung unverzüglich beim jeweiligen Bankinstitut Widerspruch ein.

Grundsätzlich führt die Zahlungsabwicklung alle Auszahlungen von den Geschäftskonten als Inlandszahlung aus; Auslandsüberweisungen möglichst als EU-Überweisung. Andere Zahlungsarten werden nach Maßgabe der Zahlungsanordnungen ausgeführt. Sprechen rechtliche, wirtschaftliche oder sachliche Gründe dagegen, kann die Kassenleitung im Benehmen mit dem / der anweisenden Dezernat / Fachbereich / Stabsstelle eine andere Zahlungsart wählen.

Besteht die Möglichkeit einer Aufrechnung, so ist davon durch die Zahlungsabwicklung bevorzugt Gebrauch zu machen.

### **4.8 Behandlung von Kleinbeträgen**

Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden gem. § 23 Abs. 4 GemHVO vom Kämmerer / von der Kämmerin bestimmt.

### **4.9 Verwaltung der Zahlungsmittel**

Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

Zahlungsmittel sind die Bestände auf den Bankkonten, Bargeld und Schecks. Zahlungsmittel außerhalb der Bestände auf den Bankkonten sowie Scheckvordrucke sind in den Kassenräumen einbruch- und feuersicher aufzubewahren.

Wechsel dürfen als Zahlungsmittel nicht angenommen werden.

## **Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen**

---

Der / die Bürgermeister/in ist für die Einrichtung und Auflösung von Konten der Zahlungsabwicklung bei Kreditinstituten zuständig. Sofern Konten für andere Dienststellen eingerichtet werden sollen, ist in jedem Fall der für das Finanzwesen zuständige Fachbereich zu beteiligen.

Verfügungsberechtigt über diese Konten sind die Leitung der Zahlungsabwicklung und seine / ihre Vertretung; weiteren Mitarbeiter/innen können Unterschriftsbefugnisse für diese Konten durch die Leitung der Zahlungsabwicklung erteilt werden. Alle Konten werden unter der Bezeichnung „Stadtkasse Sankt Augustin“ geführt.

Die Anzahl der Bankverbindungen ist nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl zu beschränken.

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei Bevollmächtigten Dienstkräften der Stadtkasse zu unterzeichnen. Bei elektronischer Ausführung ist das „Vieraugen-Prinzip“ zu beachten.

### **4.10 Zahlungsabwicklung außerhalb der Stadtkasse**

#### **4.10.1 Zahlstellen**

Neben der zentralen Zahlungsabwicklung können ausgelagerte Bereiche mit der Annahme und Auszahlung von Leistungen betraut werden. Die Erledigung der Zahlungsabwicklung außerhalb der mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Stelle (Stadtkasse) kann nur durch Zahlstellen oder mittels Einnahmekassen / Handvorschüssen erfolgen.

Zahlstellen sind organisatorisch den Dienststellen zuzuordnen, bei denen sie eingerichtet sind. Hierzu zählt auch die personelle und sachliche Ausstattung. In Erledigung von Zahlungsgeschäften bleiben die Zahlstellen Teil der zentralen Zahlungsabwicklung; sie unterstehen dabei fachlich der Kassenleitung.

Die Einrichtung von Zahlstellen erfolgt durch besondere Verfügung des Bürgermeisters.

Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel sind gegen Unbefugte zu sichern.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### 4.10.2 Einnahmekassen / Handvorschüsse

Die Notwendigkeit der Einrichtung ist eingehend zu begründen. Dabei ist darzulegen, ob es sich um eine reine Einnahmekasse oder einen Handvorschuss handelt. Vor der Einrichtung sind der Fachbereich Finanzen sowie das Rechnungsprüfungsamt zu hören.

Die Leitung der verwaltenden Organisationseinheit hat eine ordnungsgemäße Verwaltung, Abrechnung und Überwachung der Einnahmekassen und Handvorschüsse sicherzustellen.

Zur ordnungsgemäßen Verwaltung der Einnahmekassen und Handvorschüssen sind Mitarbeiter/innen (einschließlich Vertreter/innen) der Leitung des Fachbereichs Finanzen und des Rechnungsprüfungsamtes zu benennen. Die Verwaltung und die Abrechnung sind nachvollziehbar zu dokumentieren, so dass jederzeit sämtliche Zahlungen nachvollzogen werden können.

Alle Ein- und Auszahlungen sind durch entsprechende begründende Unterlagen nachzuweisen und unter fortlaufender Nummer mit Angabe von Datum, Betrag, Namen des Einzahler / Empfängers und Grund in ein Kassenbuch einzutragen.

Handvorschüsse sind auf das unabweisbare Maß zu beschränken. Die Höhe der einzelnen Handvorschüsse wird hierfür auf maximal 250,- € begrenzt. In begründeten Ausnahmefällen kann ein höherer Handvorschuss festgelegt werden. Entsprechende Verfügungen sind der Kämmerei und dem Rechnungsprüfungsamt zur Kenntnis zu geben.

Einnahmekassen und Handvorschüsse sind in verschließbaren Geldkassetten aufzubewahren. Diese sind während der Dienstzeit unter einfachem Möbelverschluss und außerhalb der Dienstzeiten im hauseigenen Tresor oder Stahlschrank unterzubringen.

Im Einzelfall können städtische Mitarbeiter/innen auf Antrag des / der Fachbereichs / Stabsstelle zur Entgegennahme von Zahlungsmitteln außerhalb der Stadtkasse ermächtigt werden (z. B. bei städtischen Veranstaltungen).

Zum 31.12. eines jeden Jahres sind Handvorschüsse und Einnahmekassen von der jeweiligen Dienststelle abzurechnen und deren Höhe dem Fachbereich Finanzen mitzuteilen. Des Weiteren ist durch die Dienststellen zu prüfen, ob die Notwendigkeit zur Weiterführung der Handvorschüsse und Einnahmekassen besteht. Die

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

Stadtkasse führt ein Verzeichnis aller eingerichteten Handvorschüsse und Einnahmekassen aus der die Verantwortlichen sowie die Höhe des eingerichteten Betrages hervorgeht.

### **4.11 Liquiditätsplanung und -sicherung**

Die Zahlungsabwicklung ist zur Liquiditätsplanung und -sicherung verpflichtet.

Bargeld- und Guthabenbestände auf den städtischen Girokonten sind auf den für die Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Verantwortlich für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit ist die Leitung der Stadtkasse bzw. deren Vertretung.

Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind durch die Leitung der Stadtkasse so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bzw. Vorgaben von Aufsichtsbehörden sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht. Vorgaben des / der Beauftragten für die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung sind zu beachten.

Die Leitung der Stadtkasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlung erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann die Leitung der Zahlungsabwicklung im Rahmen der Ermächtigung der Haushaltsatzung Kredite zur Liquiditätssicherung (Kassenkredite) aufnehmen.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### **4.12 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**

Wertgegenstände sind grundsätzlich Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen, ferner Gebührenmarken und geldwerte Drucksachen, die Ansprüche der Stadt sichern.

Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen erfolgt nur auf Anordnung, die von den Dezernenten / innen, Fachbereichsleiter / -innen und Stabsstellenleiter / -innen zu regeln ist.

Über die eingelieferten Wertgegenstände ist ein Verzeichnis durch die Stadtkasse zu führen.

Andere Gegenstände können im Einzelfall nach Abstimmung mit dem für das Finanzwesen zuständigen Fachbereich der Zahlungsabwicklung zur Verwahrung zugewiesen werden.

### **4.13 Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung**

Die Aufsicht und Kontrolle über die Zahlungsabwicklung erfolgt durch die / den Beauftragte/n für die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen (Kassensicherheit) zur Zahlungsabwicklung beachtet werden.

Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.

Beschäftigte, die mit Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden, sind von der Leitung der Zahlungsabwicklung über den besonderen Umgang mit Zahlungsmitteln und die Verhaltensregeln bei Überfällen mindestens einmal jährlich aufzuklären.

## **5. Stundung, Niederschlagung und Erlass von Geldforderungen**

### **5.1 Begriffsdefinition**

Für Stundung, Niederschlagung und Erlass öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Forderungen gelten die Vorschriften der Gemeindehaushaltsverordnung – GemHVO NRW – (§ 26 GemHVO NRW) in der jeweils geltenden Fassung.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

Für Stundung, Stundungszinsen, Niederschlagung und den Erlass von öffentlich-rechtlichen Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge) sind zudem die Vorschriften der Abgabenordnung und des Kommunalabgabengesetzes NRW (KAG) zu beachten.

### **Stundung**

Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird.

Mit der Erteilung der Stundung ist die Stundungsfrist oder der Termin der hinausgeschobenen neuen Fälligkeit eindeutig festzulegen. Die Stundung einer Forderung ist ganz oder teilweise nur zulässig, wenn die Einziehung eines Anspruches bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Der gestundete Betrag ist gem. den gesetzlichen Bestimmungen grundsätzlich zu verzinsen.

### **Niederschlagung**

Die Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf die Forderung selbst. Die Niederschlagung ist eine innerdienstliche Verwaltungsmaßnahme und wird dem Schuldner nicht bekannt gegeben.

Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.

### **Erlass**

Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch. Der Verzicht auf die Geltendmachung eines entstandenen Anspruchs kommt dem Erlass gleich.

## **5.2 Zuständigkeiten**

Die Entscheidung über die Stundung, Niederschlagung und Erlass von Geldforderungen wird getroffen von:

### **Stundung:**

|                |                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| bis 2.500,- €  | Fachbereichsleiter/ -in                                                       |
| bis 25.000,- € | Bürgermeister/ -in (bis zu einem Zeitraum von 3 Monaten in unbegrenzter Höhe) |
| darüber hinaus | Haupt- & Finanzausschuss                                                      |

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### Niederschlagung:

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| bis 1.500,- €  | Fachbereichsleiter/ -in  |
| bis 15.000,- € | Bürgermeister/ -in       |
| darüber hinaus | Haupt- & Finanzausschuss |

### Erlass:

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| bis 750,- €    | Fachbereichsleiter/ -in  |
| bis 10.000,- € | Bürgermeister/ -in       |
| bis 15.000,- € | Haupt- & Finanzausschuss |
| darüber hinaus | Rat                      |

Im Weiteren gilt § 14 der Hauptsatzung der Stadt Sankt Augustin und die Regelungen der Zuständigkeitsordnung.

## 6. Vergabeordnung

### **Vorbemerkungen**

Diese Vergabeordnung ersetzt die bisherige Richtlinie über die Vergabe von Aufträgen (Vergabeordnung) und die Dienstanweisung zur Ausführung der Richtlinien über die Vergabe von Aufträgen (Vergabeordnung). Durch die nachfolgenden Regelungen soll eine einheitliche Abwicklung von Auftragsvergaben bei der Stadt Sankt Augustin gewährleistet werden.

#### 6.1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung erstreckt sich, unbeschadet anderer Rechtsvorschriften (siehe Ziff. 5.2), auf alle Vergaben von Lieferungen und Leistungen zu Gunsten der Stadt. Sie gilt auch, wenn die Finanzierungsmittel ganz oder teilweise von Dritten zur Verfügung gestellt werden, soweit die mit der Bewilligung dieser Finanzierungsmittel verbundenen Bedingungen und Auflagen nichts Abweichendes bestimmen.

#### 6.2 Zu berücksichtigende Vorschriften

Bei Vergaben der Stadt und wenn die Stadt zur Durchführung kommunaler Maßnahmen Generalunternehmer oder Generaltreuhänder einschaltet, sind entsprechend ihrem Gegenstand neben den sonstigen gesetzlichen Bestimmungen insbesondere nachstehende Vorschriften in ihrer jeweils gültigen Fassung anzuwenden:

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### Unterhalb der Schwellenwerte

- Runderlass des Innenministeriums vom 22.03.2006 - Vergabe-grundsätze für Gemeinden nach § 25 Gemeindehaushaltsver-ordnung - (Kommunale Vergabegrundsätze)
- nachfolgende Vergabeordnung mit Änderung der in dem vorge-nannten Runderlass aufgeführten Wertgrenzen bei den einzel-nen Vergabearten

### Oberhalb der Wertgrenzen

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) – insbe-sondere Sechster Teil
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) in der geltenden Fassung

Die Verdingungsordnung für Leistungen, Teil A und B (VOL/A, VOL/B) und die Verdingungsordnung für Bauleistungen, Teil A, B und C (VOB/A, VOB/B, VOB/C) gilt in jedem der beiden aufgeführ-ten Fälle.

## 6.3 Zuständigkeiten

**6.3.1** Bei Vergaben ab 25.000,- € (VOL) und 50.000,- € (VOB) sind die Vorschriften der Zuständigkeitsordnung des Rates der Stadt Sankt Augustin vom 20.09.2006 in der jeweils gül-tigen Fassung zu berücksichtigen.

**6.3.2** Zur Steuerung und Optimierung der städtischen Auftrags-vergaben wurde im Februar 2007 die Zentrale Vergabestel-le eingerichtet.  
Diese erteilt alle Aufträge nach VOL, VOB, VOF wie auch dem EU-Recht unter Berücksichtigung der nachfolgenden Bestimmungen. Gleichzeitig wird die Mittelreservierung vor-genommen.

## 6.4 Arten der Vergabe

### 6.4.1 Öffentliche Ausschreibungen

Alle Vergaben sind aus Wettbewerbsgründen grundsätzlich öffentlich auszuschreiben.

## **Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen**

---

Aufträge an Architekten und Ingenieure nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) sind grundsätzlich ausschreibungsfähig.

Die Beauftragung erfolgt durch den Abschluss eines entsprechenden Vertrages unter Federführung des Fachbereiches. Die Zentrale Vergabestelle wie auch das Rechnungsprüfungsamt sind vor Vertragsunterzeichnung einzubinden. Sollte eine Beauftragung ohne Ausschreibung erfolgen, ist die Entscheidung zu Gunsten des Auftragnehmers zu begründen.

### **6.4.2 Beschränkte Ausschreibung**

Eine beschränkte Ausschreibung ist zulässig bei Vergaben im Sinne der

- VOL mit einem Auftragswert ab 5.000,- € bis 25.000,- €,
  - VOB mit einem Auftragswert ab 5.000,- € bis 50.000,- €. Bei einem geschätzten Auftragswert bei VOL von 10.000,- € und VOB von 25.000,- € ist die Ausschreibung über die Vergabepattform von RIB durchzuführen.
- Zur Angebotsabgabe sollen mindestens fünf geeignete Unternehmen aufgefordert werden. In Ausnahmefällen auch weniger. Diese Ausnahmefälle - wie auch die Entscheidung zu Gunsten einer beschränkten Ausschreibung - sind zu begründen.

### **6.4.3 Freihändige Vergabe**

6.4.3.1 Eine freihändige Vergabe nach VOL - wie auch nach VOB - führen die Fachbereiche bis zu einem Auftragswert unter 1.000,- € in eigener Zuständigkeit durch. Eine Vorbuchung erfolgt nicht.

6.4.3.2 Für Auftragsvergaben ab 1.000,- bis 4.999,- € legen die Fachbereiche der Zentralen Vergabestelle einen Vergabevorschlag mit mindestens 3 Vergleichsangeboten vor. Die Zentrale Vergabestelle erteilt den Auftrag und führt die Vorbuchung durch.

**6.4.4** Bei den in Ziff. 6.4.2 und 6.4.3 genannten Beträgen handelt es sich um Bruttobeträge ohne Skontoabzug.

**6.4.5** Auf bereits vorliegende und vergleichbare Angebote kann zurückgegriffen werden, soweit diese hinsichtlich der Leistung und des Preises noch relevant sind und nicht zu erwarten ist, dass ein erneutes Verfahren nach Ziff. 6.4.2 und

## **Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen**

---

6.4.3 zu einem annehmbareren bzw. wirtschaftlicheren Ergebnis führt.

### **6.5 Bieterlisten**

Zur besseren Marktübersicht führt die Zentrale Vergabestelle gemeinsam mit dem Rhein-Sieg-Kreis aktuelle Bieterlisten, die den Liefer- und Leistungsumfang erkennen lassen. Die hier eingetragenen Firmen sind bei einer beschränkten Ausschreibung bzw. freihändigen Vergabe nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Die Verwaltung weist im Rahmen der Wirtschaftsförderung die Firmen, insbesondere Existenzgründer, in regelmäßigen Abständen auf diese Bewerbungsmöglichkeit hin.

### **6.6 Berücksichtigung ortsansässiger Firmen**

Bei der Ausschreibung, der Angebotsherbeiziehung bzw. bei Preisvergleichen soll darauf geachtet werden, dass ortsansässige Firmen in angemessener Anzahl berücksichtigt werden.

### **6.7 Zusammenfassung von Aufträgen/Stückelung in Lose**

- 6.7.1** Im Rahmen der sparsamen Mittelbewirtschaftung sollen mehrere Aufträge gleicher Art zusammengefasst werden. Eine einheitliche Ausführung und umfassende Gewährleistung muss sichergestellt sein.
- 6.7.2** Die Aufteilung von Aufträgen in Lose oder Fachlose oder in mehrere Teilaufträge ist aus wirtschaftlichen oder funktionalen Gründen stets zu prüfen, darf jedoch nicht erfolgen, um hierdurch die Vorschriften über die Vergabeart zu umgehen.
- 6.7.3** Ständig wiederkehrende Lieferungen oder Leistungen sollen in einer Jahresausschreibung zusammengefasst und durch zeitlich befristete Rahmenverträge (Zeitverträge) abgeschlossen werden.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### **6.8 Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes**

- 6.8.1** Die Prüfung von Vergaben durch das Rechnungsprüfungsamt richtet sich unbeschadet sonstiger Vorschriften nach dem Beschluss des Rates über die Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes in der jeweils gültigen Fassung.
- 6.8.2** Aus den Einladungen bzw. Beschlussvorlagen für die Sitzungen der für die Vergabe zuständigen Ausschüsse muss erkennbar sein, ob das Rechnungsprüfungsamt die Vergabeunterlagen geprüft und Bedenken erhoben hat. Bedenken des Rechnungsprüfungsamtes sind den für die Vergabeentscheidung zuständigen städtischen Gremien rechtzeitig vor Beschlussfassung mitzuteilen.

### **6.9 Aufstellung der Ausschreibungsunterlagen**

- 6.9.1** Die Ausschreibungsunterlagen für Vergaben nach der VOL/VOB werden über eine Vergabeplattform erstellt und im Internet zum Download bereitgestellt. Über die dort hinterlegten Formulare wird auch die Vergabeakte geführt. Hier sind alle Schritte im Verfahren wie auch die Entscheidungen der Fachbereiche, Zentralen Vergabestelle und der beauftragten Fachplaner zu dokumentieren.
- 6.9.2** In die Verdingungsunterlagen sind zusätzlich die Vertragsbedingungen für den zu vergebenden Auftrag aufzunehmen. Vertragsbedingungen in diesem Sinne sind insbesondere:
- Ausführungs- und Lieferfristen
  - Bauzeitenplan
  - Vertragsstrafen
  - Sicherheitsleistungen
  - Zahlungsmodalitäten
  - Nachlässe
  - Skontoabzüge
  - Mindesthöhe von Abschlagszahlungen
  - Verzicht auf die Berufung des Wegfalls der Bereicherung bei Abrechnungsfehlern
  - Vereinbarung des Gerichtsstandes in Sankt Augustin.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

- 6.9.3** Bei öffentlicher Ausschreibung besteht die Möglichkeit, die Unterlagen von der Vergabeplattform herunterzuladen. Die Abgabe kann weiterhin in Papierform erfolgen.

### **6.10 Inhalt der Angebote**

- 6.10.1** Angebote dürfen nur auf dem von der Stadt bereitgestellten Leistungsverzeichnis abgegeben werden und müssen urkundenecht ausgefüllt sein. Rasuren sind unzulässig. Das Angebotsschreiben mit den maßgeblichen Angebotssummen, Nachlässen, Skonti und sonstigen geforderten Erklärungen muss vom Bieter unterzeichnet werden. Werden Angebote digital abgegeben, so hat der Bieter zum Submissionstermin einen rechtsverbindlich unterschriebenen Mantelbogen einzureichen. Eine vom Bieter selbst gefertigte Abschrift und selbst gefertigte Fassung des Leistungsverzeichnisses ist nur dann zugelassen, wenn der Bieter in einer besonderen schriftlichen Erklärung den von der Stadt gefassten Wortlaut der Urschrift des Leistungsverzeichnisses allein verbindlich anerkennt.
- 6.10.2** Bieter, die aufgrund der geltenden Rechtsvorschriften als bevorzugte Bieter berücksichtigt werden wollen, müssen den Nachweis hierfür spätestens bei Angebotsabgabe führen. Wird der Nachweis nicht erbracht, so werden diese Angebote wie die Angebote nicht bevorzugter Bieter behandelt.

### **6.11 Behandlung der Angebote**

- 6.11.1** Der Termin zur Öffnung und Verlesung der Angebote ist dem Rechnungsprüfungsamt rechtzeitig mitzuteilen.
- 6.11.2** Die Angebote und die Anlagen hierzu sind nach der Öffnung seitenweise mit Dienstsiegel oder Farb-/Lochstempel zu kennzeichnen und sorgfältig aufzubewahren. Eine Kennzeichnung ist auch auf Proben, Modellen etc. vorzunehmen.
- 6.11.3** Die Angebote sind sofort gegen ungebotenen Zugriff bzw. vor möglichem Missbrauch zu sichern.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### **6.12 Auswertung der Angebote**

- 6.12.1** Die Angebote sind in einen Preisspiegel aufzunehmen. Die Reihenfolge ergibt sich aus der Höhe der nachgerechneten Angebotsendsummen. Die Aufklärung ungewöhnlicher Abweichungen im Preisspiegel oder erhebliche Abweichungen von Erfahrungswerten kann auch anhand einer Aufgliederung der Einheitspreise vorgenommen werden.
- 6.12.2** Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit der Bieter sind zu prüfen
- a) bei öffentlicher Ausschreibung im Rahmen der Wertung der Angebote,
  - b) bei beschränkter Ausschreibung und freihändiger Vergabe bereits vor Aufforderung zur Angebotsabgabe, bei nachträglichen Zweifeln auch bei Wertung der Angebote.
- 6.12.3** Bei der Anerkennung von Skontoangeboten ist darauf zu achten, dass diese realistischen Zahlungsfristen zugrunde liegen.
- 6.12.4** Das Ergebnis der Ausschreibung ist bei Beschlussbedürftigkeit in einem Vergabevermerk aufzuführen. Dieser ist als Anlage zu der Einladung der Sitzung des zuständigen Ausschusses bekannt zu geben; dabei ist auch der Submissionstermin zu nennen. Alle Änderungen gegenüber der ursprünglichen Planung, der Ausschreibung oder dem Submissionstermin sind eingehend zu begründen.

### **6.13 Erteilung von Aufträgen**

- 6.13.1** Aufträge müssen vor der Ausführung schriftlich erteilt werden.
- 6.13.2** Eine mündliche oder fernmündliche Auftragserteilung ist nur in Ausnahmefällen, insbesondere bei äußerster Dringlichkeit zulässig. Die Gründe sind aktenkundig zu machen. Die Auftragserteilung ist unverzüglich schriftlich nachzuholen. Die Beteiligungsrechte der Zentralen Vergabestelle (ZV) und des Rechnungsprüfungsamtes (RPA) bleiben unberührt.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

**6.13.3** Auftragserweiterungen und -ergänzungen sind schriftlich als Nachtragsaufträge zu erteilen. Ausgenommen hiervon sind:

- Maßabweichungen im Rahmen der VOB bis 10 % der Auftragssumme,
- außervertragliche Leistungen im Rahmen der VOB und VOL bis 1.000,- €.

Wurde der Ursprungsauftrag von der Zentralen Vergabestelle erteilt, sind die Auftragserweiterungen und -ergänzungen auch von der Zentralen Vergabestelle zu erteilen.

**6.13.4** Die Übertragung eines Auftrages oder eines Auftragsteils durch den Auftragnehmer an einen Nachunternehmer bedarf der schriftlichen Zustimmung der Stadt. Der Hauptunternehmer bleibt alleiniger Vertragspartner der Stadt und haftet für die frist- und sachgerechte Erfüllung der vom Nachunternehmer zu erbringenden Lieferungen und Leistungen.

**6.13.5** Die Vergabe von Aufträgen mit einem Auftragswert ab 50.000,- € ist davon abhängig zu machen, dass von den Anbietern Unbedenklichkeitsbescheinigungen hinsichtlich der ordnungsgemäßen Zahlung von Steuern (steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung des Betriebsfinanzamtes), Sozialabgaben und Beiträgen zur Berufsgenossenschaft beigebracht werden. Das Ausstellungsdatum derartiger Bescheinigungen soll bei Vorlage nicht länger als sechs Monate zurückliegen. Bei ausländischen Firmen ist sinngemäß zu verfahren.

**6.13.6** Wird einem bevorzugten Bewerber der Zuschlag nicht erteilt, so sind die hierfür maßgeblichen Gründe aktenkundig zu machen.

### **6.14 Zahlungen**

**6.14.1** Zahlungen auf berechnete Forderungen sind unverzüglich zu leisten.

Es ist sicherzustellen, dass die Prüfung der Rechnungen umgehend erfolgt. Bei etwaigen Verzögerungen sind unbestrittene Beträge sofort auszus zahlen.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

- 6.14.2** Abschlagszahlungen dürfen nur auf Antrag und aufgrund geprüfter Leistungsaufstellung und nur bis zur Höhe von 95 % der bereits erbrachten Arbeiten und der in das Eigentum der Stadt übergegangenen Lieferungen oder Leistungen gezahlt werden.
- 6.14.3** Bei Aufträgen unter 5.000,- € sind Abschlagszahlungen nur dann zu leisten, wenn sich die Ausführung der Arbeiten aus nicht vom Auftragnehmer zu vertretenden Gründen über einen Zeitraum von mehr als zwei Monaten erstreckt; bei Aufträgen von 5.000,- € bis 15.000,- € über einen Zeitraum von mehr als einem Monat.
- 6.14.4** Skontoeinbehalte auf Abschlagszahlungen sind im Regelfall nur auf max. 70 % der Auftragssumme zulässig.
- 6.14.5** Zahlungen für angeliefertes aber noch nicht eingebautes Material sind nicht zu leisten. Abweichungen sind nur in besonders begründeten Fällen zulässig. Hierbei ist sicherzustellen, dass Nachteile für die Stadt nicht entstehen.
- 6.14.6** Nicht prüfbare Rechnungen sind unverzüglich zurückzugeben.

### **6.15 Vorauszahlungen**

Vereinbarungen über Vorauszahlungen ab 5.000,- € sind nur in den am Markt üblichen Ausnahmefällen (z.B. Maschinenbau) zulässig. Für Vorauszahlungen ist eine Sicherheitsleistung zu erbringen, die sich auf die entsprechende Lieferung oder Leistung bezieht. Vorauszahlungen sind nach Möglichkeit angemessen zu verzinsen.

### **6.16 Gewährleistungsbürgschaften**

Sicherheitsleistungen für die Absicherung von Gewährleistungsansprüchen sind in der Regel in Höhe von 3 % der Auftragssumme/Abrechnungssumme zu fordern. Beläuft sich die Sicherheitsleistung unter 1.000,- €, wird auf den Einbehalt des Betrages bzw. Vorlage einer Bürgschaft verzichtet. Die Bürgschaften werden in der Zentralen Vergabestelle gesammelt. Von dort wird auch die fristgerechte Auslieferung überwacht.

## Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

---

### 6.17 Ergänzende Bestimmungen

Bei Vergaben im Baubereich soll über diese Richtlinien hinaus das „Vergabehandbuch des Bundes“ berücksichtigt werden. Die jeweiligen Formulare des Vergabehandbuches sind auf der Vergabepattform hinterlegt und von den Fachbereichen zu verwenden.

### 7. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt folgende Dienstanweisungen:

- Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Haushaltswesen sowie Ergänzungen (20-1) vom 20.12.2001
- Dienstanweisung über die Ausführung der Gemeindekassenverordnung (21-1) vom 22.03.2005
- Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über die Vergabe von Aufträgen - Vergabeordnung - (10-7) vom 18.12.2008

Mit Inkrafttreten dieser Dienstanweisung treten ferner nachfolgende Organisationsverfügungen des Bürgermeister außer Kraft:

- Organisationsverfügung I-18 vom 07.11.2008
- Organisationsverfügung I-23 vom 12.08.2010
- Organisationsverfügung II-01 vom 21.06.2000
- Organisationsverfügung II-02 vom 17.05.1999

Sankt Augustin, den 01.12.2012

Klaus Schumacher  
Bürgermeister