



stadt der kluterthöhle
ennepetal

Dienstanweisung zum Kassenanordnungswesen und zur Haushaltsüberwachung der Stadt Ennepetal

in der Fassung vom 02.04.2007

Inhalt

1. Allgemeines	3
2. Grundsätze	3
3. Verfahren (Anordnungen/ Aufträge)	4
3.1. Allgemeines	4
3.2. Vordrucke	4
3.3. Anordnungen	4
3.4. Buchungsart und Kassenkonten	5
3.4.1. Ausgaben	5
3.4.2. Einnahmen	6
3.4.3. Umbuchungsanordnungen	7
3.4.4. Allgemeine Zahlungsanordnungen	8
3.4.5. Zahlungsanordnung für Verwahrgelder und Vorschüsse	8
3.4.6. Einlieferungs- und Auslieferungsanordnung	8
3.4.7. Anlage zu den Kassenanordnungen	8
3.5. Aufträge	8
4. Feststellungen	9
4.1. Form und Inhalt der Feststellung	9
4.2. Feststellungsbefugnis im nicht automatisierten Verfahren	10
4.3. Feststellungsbefugnis im automatisierten Anordnungsverfahren	10
5. Anordnungsbefugnis	10
5.1. Verantwortung des Anordnungsbefugten	11
5.2. Unterrichtung der Anordnungsbefugnisse	11
6. Inkrafttreten	11

1. Allgemeines

Die Haushaltsüberwachung und das Kassenanordnungswesen bei der Stadtverwaltung Ennepetal werden weitgehend über das Buchungsverfahren „MPS“ automatisiert abgewickelt. Einbezogen ist nicht nur das eigentliche Buchungswesen, sondern auch die haushaltsrechtliche Bewirtschaftung, nämlich die Einhaltung von Deckungsvermerken, Zweckbindungen, Verpflichtungsermächtigungen u.a.

Die buchungstechnischen Aufgaben werden ausschließlich von FB 1-20.1 wahrgenommen. Unabhängig hiervon sind die Fachbereiche für die Bewirtschaftung ihrer Haushaltsmittel im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen und besonderen Verfügungen zuständig. Insofern haben die Fachbereiche zu prüfen, ob die erforderlichen Mittel zur Verfügung stehen, wenn Verpflichtungen eingegangen werden sollen. Sofern keine ausreichenden Mittel vorhanden sind, werden vorgesehene Aufträge und Anordnungen zurückgewiesen und nicht gebucht.

Für die Haushaltsüberwachung steht den Fachbereichen das Auskunftsverfahren „Navision Attain“ zur Verfügung. Die maßgeblichen Mitarbeiter/innen lassen sich durch die EDV-Abteilung für ihren Haushaltsbereich freischalten.

Eine Ausnahme bilden die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadt Ennepetal: Ennepetaler Stadtentwässerung (EStE), Gebäudemanagement (GME) und Straßenbau und Betriebshof (StraBet). Die buchungstechnischen Aufgaben werden durch eigens benannte Mitarbeiter/innen über das Buchungsverfahren „Navision“ abgewickelt. Soweit die Betriebsatzung und die Eigenbetriebsverordnung nichts anderes bestimmen, gelten die Vorschriften dieser Dienstanweisung.

2. Grundsätze

- a) Kassenanordnungen sind **unverzüglich**, d.h. ohne schuldhafte Verzögerung, zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung oder Entgegennahme, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen. In vielen Fällen wird erst der Zahlungseingang bei der Stadtkasse abgewartet und dann reagiert. Dies widerspricht geltendem Recht.
- b) Sämtliche Kassenanordnungen müssen für das Rechnungsprüfungsamt nachprüfbar und der Grund für den Anordnungsbefugten (siehe Ziffer 5.) und die Stadtkasse erkennbar sein. D.h. jeder Kassenanordnung **müssen alle Unterlagen** (z.B. Rechnungen, Aktenvorgang, Büroverfügung) beigefügt werden, die die Einnahme oder Ausgabe begründen. Werden dabei Rechnungen angewiesen, so sind diese immer im **Original** der Kassenanordnung beizufügen, die bei der Stadtkasse verbleibt. Dem Fachbereich verbleiben die Zweitschrift oder eine Kopie. Erfolgt die Kassenanordnung aus anderen Gründen, so ist mindestens eine Büroverfügung oder ein Aktenvermerk in schriftlicher Form beizufügen.
Blanko-Kassenanordnungen werden grundsätzlich zurückgewiesen.
- c) Aus den zur Anordnung gebrachten Rechnungen und sonstigen Unterlagen muss der Grund für die Einnahme bzw. Ausgabe eindeutig erkennbar sein, damit eine ordnungsgemäße Zuordnung zu den entsprechenden Buchungsstellen erfolgen kann.
- d) Die Rechnungen oder sonstigen Unterlagen müssen erkennen lassen, dass die Lieferung oder Leistung ordnungsgemäß erfolgt ist. Vorgänge ohne den Bestätigungsvermerk **„Richtige Lieferung und Leistung“** werden zurückgewiesen.
- e) Der Fachbereich hat sicherzustellen, dass **skontierfähige Rechnungen** innerhalb der Skontierungsfrist bearbeitet und zur Zahlung angewiesen werden. Dabei ist der Über-

- weisungsweg einzubeziehen. Nur so kann die Stadt Ennepetal den Skontoabzug rechtmäßig in Anspruch nehmen.
- f) In allen anderen Fällen ist das **Zahlungsziel** voll auszuschöpfen. Dabei ist das Fälligkeitsdatum auf der Kassenanordnung anzugeben.
 - g) Bei Anordnung in Verlust geratener Rechnungen oder Zahlungsaufforderungen (Mahnungen) ist von der sachbearbeitenden Dienststelle **und** der Stadtkasse zu bescheinigen, dass das ursprüngliche Rechnungsoriginal noch nicht zur Zahlung angewiesen worden ist.
 - h) Die Kassenanordnungen sind im Intranet der Stadt Ennepetal verfügbar und können dort abgerufen werden. Die auf den Vordrucken geforderten Angaben sind vollständig und lückenlos durch die anordnungsbefugten Stellen der Fachbereiche einzusetzen.

3. Verfahren (Anordnungen/ Aufträge)

3.1. Allgemeines

Die anordnungsbefugte Stelle leitet die Kassenanordnungen und Aufträge mit den dazugehörigen Unterlagen dem Fachbereich 1-20.1 -Kämmerei- zu. Ggf. nach Prüfung durch das RPA erfolgt die Verbuchung in der Haushaltsüberwachung durch die Kämmerei. Nach Unterschrift der Anordnungen durch einen Anordnungsbefugten (siehe Nr. 6) werden diese der Kasse zur weiteren Bearbeitung zugeleitet. Werden dort noch Mängel festgestellt oder Bedenken erhoben, die Änderungen erforderlich machen, sind solche Anordnungen an die Kämmerei zurückzugeben.

Über jede Buchung erhält die mittelbewirtschaftende Stelle einen **Buchungsbeleg**. Hieraus sind u.a. die Mittelverfügbarkeit, das **Kassenkonto** und die **Anordnungsnummer** ablesbar, die nachfolgend noch von zentraler Bedeutung sind.

3.2. Vordrucke

Im Rahmen des Auftrags- und Anordnungswesens sind die als Anlage 1 bis 15 beigefügte Vordrucke zu benutzen, die von der EDV-Abteilung im PC-Netz zur Verfügung gestellt werden.

3.3. Anordnungen

Anordnungen sind möglichst über den PC zu erstellen. Berichtigungen sind **grundsätzlich** nicht erlaubt. Wenn **ausnahmsweise** Berichtigungen einer Anordnung vor Zuleitung an die Kasse erforderlich werden, sind Streichungen und sonstige Änderungen so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Überkleben, Übermalen und die Anwendung chemischer Mittel sind **nicht** statthaft. Die Berichtigung ist mit Datumsangabe von einer Dienstkraft zu bescheinigen, die zur Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit (5.2 b) befugt ist. Nicht geändert werden dürfen die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, des Einlieferers oder des Empfangsberechtigten und der Betrag.

Sind Zahlungen an einen Dritten zur Weitergabe an einen oder mehrere Empfangsberechtigte zu leisten, ist die Auszahlungs-Anordnung für den Empfänger auszufertigen mit dem Zusatz: „auszuzahlen an“.

3.4. Buchungsart und Kassenkonten

a) Buchungsart

Von besonderer Bedeutung ist die richtige Angabe der auf den Vordrucken vorgegebenen Buchungsart. Sie ist Grundlage für die richtige Zuordnung in der Haushaltsüberwachung und im Sachbuch. Fehlerhafte Buchungsarten führen zur Zurückweisung der Buchung und verzögern das Buchungsgeschäft.

b) Kassenkonto

Das Kassenkonto (immer 8-stellig) ersetzt die frühere Adressnummer und wird für jeden Mandanten nur einmal durch die Kämmerei vergeben. Es beinhaltet den Namen, die Anschrift sowie die Bankverbindung. Ggf. ist die alte Adressnummer mit dem Zusatz „alt“ oder der Hinweis „nicht bekannt“ oder „noch nicht angelegt“ anzugeben. Die anordnungs-befugten Stellen der Fachbereiche führen eine Kassenkonten-Datei in eigener Zuständigkeit und Verantwortung.

weitere Pflichtangaben

- bei Abschlags- und Schlusszahlungen die **Auftragsnummer**,
- bei Abgangs-Anordnungen die **ursprüngliche Anordnungsnummer**,
- bei der Buchungsart „Personenkonto“ (nur bei Annahme- und Annahme-Abgangs-AO möglich) den **Einnahme/Ausgabe-Kreis** (2-stellig) und die **Einnahme/Ausgabe-Gruppe** (3-stellig).
Kreise und Gruppen werden durch Fb1-20.1 mittels Listen zur Verfügung gestellt.

3.4.1. Ausgaben

a) Kleine Auszahlungs-Anordnung (Anlage 1)

Rechnungen, die sofort und in voller Höhe fällig sind, sind unter Verwendung dieses Auszahlungsbeleges anzuordnen. Der Verwendungszweck (z.B. Rechnungs-Nr. und -datum) sowie Empfänger und Zahlweg werden vom FB 1-20.1 direkt aus den Rechnungen entnommen und sind von den **Fachbereichen nur noch auf den Rechnungsoriginalen mit einem Text-Marker zu kennzeichnen**.

Sofern in den Rechnungen der Verwendungszweck nicht eindeutig angegeben ist, sind von den anordnenden Stellen entsprechende Ergänzungen vorzunehmen.

Bei Neuvergabe des Kassenkontos:

Bei der Bankverbindung haben Girokonten Vorrang vor Postbankkonten; bei mehreren Bankverbindungen hat das Konto einer Sparkasse Vorrang.

Die mit den vorgenannten Vordrucken angeordneten Beträge werden von Fb 1-20.1 in der Haushaltüberwachung (HÜK) gebucht. Über diese Buchungen wird ein Buchungsprotokoll mit der Summe der angewiesenen Beträge ausgedruckt. Um der Form des § 7 GemKVO zu entsprechen, wird von Fb 1-20.1 eine Tagessammelanzahlung über den im Buchungsprotokoll ausgewiesenen Gesamtbetrag erstellt. Das Buchungsprotokoll sowie die Buchungsbelege über jede Einzelbuchung mit den dazugehörigen Rechnungen und

Auszahlungsbelegen werden der Tagessammelanordnung als Anlagen beigelegt und anschließend an die Stadtkasse weitergegeben.

b) Große Auszahlungs-Anordnung (Anlage 2)

In allen anderen Fällen ist dieser Vordruck zu verwenden.

Buchungsart: lfd. Haushaltsjahr

Betrifft Auszahlungs-Anordnungen **ohne** vorangegangene Aufträge. In der Regel werden die Ausgaben aus dem Ansatz des lfd. Jahres getätigt. Ist auf der Position ein Haushaltsausgaberest vorhanden, wird zunächst dieser automatisch minimiert.

Buchungsart: Abschlagszahlung und Schlusszahlung

Betrifft Auszahlungs-Anordnungen **mit** vorangegangenen Aufträgen. Damit die aufgrund der einzelnen Aufträge gebuchten Mittel (Vormerkungen) nicht weiterhin als verfügt gelten, ist unter Angabe der Auftragsnummer wie folgt zu verfahren:

Abschlagszahlung

Bei Teil- und Abschlagszahlungen ist diese Buchungsart anzukreuzen. Dadurch wird der zugrunde liegende Auftrag um den Auszahlungsbetrag reduziert.

Schlusszahlung

Bei der letzten Zahlung bzw. der Schlusszahlung auf einen Auftrag ist diese Buchungsart anzukreuzen. Das gilt auch für Aufträge, die durch eine einmalige Zahlung erledigt werden. Dadurch werden die nach der Schlusszahlung nicht in Anspruch genommenen Mittel wieder den verfügbaren Mitteln der Buchungsstelle zugeschlagen. Eine Überschreitung der noch offenen Aufträge durch die Schlusszahlung ist möglich, sofern noch ausreichende Mittel bei der Buchungsstelle vorhanden sind. Bei Zugängen zu Auszahlungs-Anordnungen ist die ursprüngliche Anordnungs-Nummer (lt. Buchungsbeleg) anzugeben.

c) Auszahlungs-Abgangs-Anordnung (Anlage 3)

Ergibt sich im Laufe des Haushaltsjahres die Notwendigkeit, Auszahlungsanordnungen ganz oder teilweise aufzuheben, kann dies nur durch eine Auszahlungs-Abgangs-Anordnung geschehen. Neben dem Kassenkonto ist die **Anordnungsnummer** der ursprünglichen Auszahlungs-Anordnung unbedingt anzugeben. In die erste Zeile des Verwendungszwecks sind das Aktenzeichen und der Rückzahlungsgrund anzugeben.

3.4.2. Einnahmen

a) Annahme-Anordnung (Anlage 5)

Buchungsart: lfd. Haushaltsjahr

Bei Anordnungen auf Buchungsstellen, denen im Sachbuch **keine** Personen-konten vorgeschaltet sind, ist diese Buchungsart anzukreuzen. In diesen Fällen gilt die Buchungsstelle gleichzeitig als Kassenzeichen für die Verbuchung der Einzahlung.

Zahlungspflichtigen ist vom Fachbereich aufzugeben, das jeweilige Kassenzeichen (entweder Kassenkonto oder Buchungsstelle) bei allen Einzahlungen anzugeben.

In die erste Zeile des Verwendungszwecks sind das Aktenzeichen und die Forderungsart (z. B. Miete, Benutzungsgebühren) anzugeben.

Buchungsart: SonderHHSt. (Personenkonto)

Bei Anordnungen auf Buchungsstellen, denen im Sachbuch Personenkonto als Vorbücher vorgeschaltet sind, und die dem Fachbereich von der Kasse in Form einer Auflistung von Konto-Nummernkreisen mitgeteilt werden, ist diese Buchungsart anzukreuzen.

Ferner ist der Einnahme/Ausgabe-Kreis -EA-Kreis- (immer 2-stellig) und die Einnahme/Ausgabe-Gruppe -EA-Gruppe- (immer 3-stellig) anzugeben. Diese Zahlen werden in Listenform durch die Stadtkasse bzw. den Produktbereich „Finanzverwaltung“ zur Verfügung gestellt.

Zusätzlich zur Buchungsstelle ist bei Einzelsollstellung das Kassenkonto (früher: FAD-Nr.) in der Anordnung anzugeben. Sie gilt als Kassenzeichen bei der Verbuchung der Einzahlung. Zahlungspflichtigen ist vom Fachbereich anzugeben, das jeweilige Kassenkonto bei allen Einzahlungen anzugeben.

Bei Sollstellungen aus Verarbeitungsläufen sind die jeweiligen Soll-Listen der Anordnung beizufügen.

b) Annahme-Abgangs-Anordnung (Anlage 6)**Buchungsart: lfd. Haushaltsjahr**

Bei Abgängen auf Einnahmen des lfd. Haushaltsjahres ist diese Buchungsart zu wählen und, neben dem Kassenkonto, die Anordnungs-Nummer der ursprünglichen Anordnung anzugeben.

Buchungsart: SonderHHSt. (Personenkonto)

Bei Buchungsstellen, die über Personenkonto abgewickelt werden, ist diese Buchungsart anzukreuzen. Ferner ist der Einnahme/Ausgabe-Kreis -EA-Kreis- (immer 2-stellig) und die Einnahme/Ausgabe-Gruppe -EA-Gruppe- (immer 3-stellig) anzugeben. Diese Zahlen werden in Listenform durch die Stadtkasse bzw. den Produktbereich „Finanzverwaltung“ zur Verfügung gestellt.

Buchungsart: KER a. V. (Personenkonto und Sachkonto)

Bei Abgängen auf Kasseneinnahmereste aus Vorjahren ist die entsprechende Buchungsart zu wählen, entweder nach Buchungsstellen mit Personenkonto- oder Sachkontobewirtschaftung. Diese Absetzungen werden nur im Sachbuch, nicht aber in der Haushaltsüberwachung verarbeitet

Abgänge auf Grund von Niederschlagungen

Bei Abgängen aufgrund von Niederschlagungen ist zusätzlich anzugeben, ob es sich um eine befristete oder unbefristete Niederschlagung handelt. Die Kasse hat hiernach unmittelbar die entsprechende Eintragung in die zentrale Niederschlagungsliste vorzunehmen.

3.4.3. Umbuchungsanordnungen

Unterhalb der Bezeichnung „Umbuchungs-Anordnung auf die Stadtkasse Ennepetal“ ist ein **Dropdownfeld** in den Vordruck eingefügt. Mit zweimaligem Klicken kann hier vom Verwaltungs- oder Vermögenshaushalt auf das Vorschuss- oder Verwahrbuch umgeschaltet werden. Die Buchungsart „Sachkonto lfd. Haushaltsjahr“ ist bereits vorgegeben.

Bei Abschlagszahlungen und Schlusszahlungen auf Grund vorheriger Aufträge sowie Annahme-Anordnungen auf Personenkonto sind Umbuchungen **nicht** möglich. In diesen Fällen sind Berichtigungen über Abgangs- und erneute Annahme- bzw. Auszahlungsanordnungen vorzunehmen.

3.4.4. Allgemeine Zahlungsanordnungen

Allgemeine Zahlungsanordnungen sind mit den Vordrucken nach Anlage 3 und 6 zu erteilen, voranzustellen ist das Wort „allgemeine“. Diese Anordnungen werden ausschließlich zentral durch FB 1-20.1 gefertigt.

Die entsprechenden regelmäßigen Fernmeldegebührenabrechnungen erfolgen mit dem Vordruck nach **Anlage 8**. Hierbei sind die Auftragsnummer und die durch FB 1-20.1 vorgegebene Ordnungsnummer anzugeben.

3.4.5. Zahlungsanordnung für Verwahrgelder und Vorschüsse

Zahlungsanordnungen für Verwahrgelder und Vorschüsse sind FB 1-20.1 zuzuleiten. Ggf. nach Prüfung durch das RPA erfolgen die Unterschrift des Anordnungsbefugten und die Zuleitung an die Kasse.

Für das Verwahr- und Vorschussbuch wurden jeweils die Vordrucke „Annahme- und Auszahlungs-Anordnung“ in das Intranet eingestellt. Rechts neben dieser Bezeichnung ist ein **Dropdownfeld** in die beiden Vordrucke eingefügt. Mit zweimaligem Klicken können hier weitere Anordnungstypen (z.B. Abgangs-Anordnungen, separate Annahme- oder Auszahlungs-Anordnungen) ausgewählt werden.

3.4.6. Einlieferungs- und Auslieferungsanordnung

Ein- und Auslieferungen zum Verwahrgelass sind vom zuständigen Fachbereich zu verfügen. Die hierzu erforderlichen Anordnungen werden daraufhin vom FB 1-20.1 zentral erstellt und dem RPA zur Prüfung zugeleitet. Nach erfolgter Prüfung und Unterschrift durch einen Anordnungsbefugten werden diese Anordnungen dann an die Kasse gegeben.

3.4.7. Anlage zu den Kassenanordnungen

Bei entsprechender Notwendigkeit ist als Anlage zu den Kassenanordnungen der Vordruck „Aufteilung des Gesamtbetrages auf mehrere Zahlungstermine, Buchungsstellen oder Zahlungsempfänger bzw. -pflichtige“ zu verwenden (**Anlagen 13a - 13c**).

3.5. Aufträge

a) Auftragserteilung (Anlage 14)

Jedem Auftrag sind sämtliche Unterlagen beizufügen, die die Anschaffung begründen (Grund der Beschaffung, Ergebnis der Angebotsherbeiziehung, beschränkter oder öffentlicher Ausschreibung). Auf jeden Fall ist ein schriftlicher Aktenvermerk über den Grund der Beschaffung beizufügen. **Blanko-Aufträge werden zurückgewiesen.**

Aufträge im Werte von mehr als **100,- €** sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen und durch die Kämmerei vorzubuchen. FB 1-20.1 kann generelle Ausnahmen für bestimmte Fachbereiche zulassen. Aufträge unter 100,- € sind durch die Fachbereiche in geeigneter Form zu registrieren, damit Haushaltsüberschreitungen vermieden werden.

Bei der Auftragserteilung sind die vorläufigen Richtlinien vom 05.04.2005 zu den Vorbeugemaßnahmen im Sinne der Korruptionsbekämpfung zu beachten.

b) Auftragszugänge (Anlage 15)

Nachtrags- oder Erweiterungsaufträge sind ebenfalls durch die Kämmerei zu buchen, dabei ist die Auftragsnummer anzugeben.

c) Auftragsabgänge (Anlage 15)

Steht fest, dass ein bei einem Auftrag verfügbarer Betrag nicht voll in Anspruch genommen wird, kann der Fachbereich noch vor Rechnungseingang einen teilweisen Abgang des vorgemerkten Betrages vornehmen.

Die Buchung erfolgt durch die Kämmerei unter Angabe der Auftragsnummer.

d) Auftragsabschluss (Anlage 4)

Soll ein Auftrag bzw. eine Vorbuchung in vollem Umfang aufgehoben werden, so erfolgt die Buchung durch die Kämmerei mit dem Vordruck zu Anlage 4.

e) Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen

Werden Verpflichtungsermächtigungen in Anspruch genommen, ist das Haushaltsjahr anzugeben, in dem die Bestellung kassenwirksam wird. Zugangs- oder Abgangsbuchungen werden mit Vorgabe des kassenwirksamen Haushaltsjahres und der Auftragsnummer veranlasst.

Eine Bestell- und eine Bestellabgangsbuchung sind zu fertigen, wenn die ursprüngliche Bestell-/Auftragsbuchung auf die Verpflichtungsermächtigung in den kassenwirksamen Bereich oder vom kassenwirksamen Bereich in den Bereich der Verpflichtungsermächtigung verlagert werden soll.

f) Übernahme der noch offenen Aufträge in das kommende Haushaltsjahr

Die am Ende eines Haushaltsjahres noch offenen Aufträge aus dem kassenwirksamen Bereich sowie die zu Lasten des kommenden Jahres in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen werden ins nächste Haushaltsjahr als kassenwirksame Aufträge automatisch übertragen.

4. Feststellungen

4.1. Form und Inhalt der Feststellung

Für Inhalt, Verantwortung und Form der Feststellung - **sachlich und rechnerisch** - gelten die Nummern 11.2, 12, 13.2, 14, 15, 17 18 und 19 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO, Runderlass des Finanzministeriums vom 30.09.2003 (SMBl. NW. 1254) entsprechend (**Anlage 16**).

Im Interesse des „**Vieraugenprinzips**“ wird die Regelung der Ziffer 18 „Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit“ aufgehoben. Die **Prüfung** der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die sich anschließende **Bescheinigung** sind grundsätzlich immer durch unterschiedliche Personen vorzunehmen. Dabei müssen die Rechnungen durch Datum und Namenszeichen die rechnerische Prüfung erkennen lassen. In begründeten Einzelfällen ist eine Abweichen von der v.g. Regelung möglich.

Die Abweichung vom „Vieraugenprinzip“ ist auf der Anordnung zu begründen.

Sind zur Prüfung eines Rechnungsbeleges besondere Fachkenntnisse auf bautechnischen Gebiet erforderlich, so muss neben der vg. Feststellung eine **fachtechnische Feststellung** vorgenommen werden.

Die fachtechnische Feststellung erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der unter Ziffer 12 des vorgenannten Runderlasses vorgeschriebenen sachlichen Prüfung, insbesondere darauf, dass

- die Rechnungssätze mit dem Aufmaß, der Aufmaßzeichnung und dem tatsächlichen Lieferungs- oder Leistungsauftrag übereinstimmen,
- die Lieferungen oder Leistungen in ihrer Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die vereinbarten Eigenschaften besitzen,
- die Preise angemessen sind,
- die fachtechnische Berechnung richtig ist.

4.2. Feststellungsbefugnis im nicht automatisierten Verfahren

a) Feststellungsbefugnis durch Dienstkräfte der Stadtkasse

Feststellungsbescheinigungen dürfen grundsätzlich nicht durch Dienstkräfte der Stadtkasse getroffen werden. Eine Ausnahme bilden nach § 11 Abs. 3 GemKVO die Anordnungen betreffend Mahngebühren, Kosten der Vollstreckung und Nebenforderungen, Hebegebühren für fremde Abgaben sowie Zinsen aus Geldanlagen. Hierfür werden gesondert Feststellungsbefugnisse festgesetzt.

b) Feststellungsbefugnis durch sonstige Dienstkräfte

- **Sachliche Feststellung**
Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind sämtliche Beamte ab der Laufbahn des gehobenen Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen befugt.
- **Rechnerische Feststellung**
Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind alle Angestellten und Beamten befugt. Hiervon ausgenommen sind Auszubildende.
- **Fachtechnische Feststellung**
Zur fachtechnischen Feststellung sind alle Bediensteten im bautechnischen Bereich befugt.

4.3. Feststellungsbefugnis im automatisierten Anordnungsverfahren

Für Bescheinigungen im automatisierten Anordnungsverfahren nach § 12 Abs. 2 GemKVO gelten die Festlegungen nach vorstehend 5.2 b).

5. Anordnungsbefugnis

Anordnungsbefugt sind neben dem Bürgermeister

- a) die Beigeordneten
- b) der Stadtkämmerer und
- c) der Produktbereichsverantwortliche der Finanzverwaltung (FB 1-20.1).

5.1. Verantwortung des Anordnungsbefugten

Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

- in der Kassenanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 7 Abs. 1 Ziffer 6 GemKVO vorliegt.

5.2. Unterrichtung der Anordnungsbefugnisse

Die Namen und Unterschriften der Anordnungsberechtigten werden der Stadtkasse und dem RPA zugeleitet.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 28.02.2002 außer Kraft.

Ennepetal, 02.04.2007
Der Bürgermeister
In Vertretung
gez.
(Wenke)

Anlage 1

Dienststelle:

10.11.2014

Haushaltsjahr:		
Buchungsart:		<input type="checkbox"/> Sollbuchung lfd. Haushaltsjahr <input type="checkbox"/> Abschlagszahlung lfd. Haushaltsjahr <input type="checkbox"/> Schlusszahlung lfd. Haushaltsjahr
Buchungsstelle/SN:		<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage
Betrag in €		
Kassenkonto:		
Auftrags-Nr. der Bestellung:		
Anordnungsnummer		
SN-Kennziffer		
sachlich richtig: 10.11.2014 _____ (Name, Datum)	rechnerisch richtig: 10.11.2014 _____ (Name, Datum)	fachtechnisch richtig: 10.11.2014 _____ (Name, Datum)
Haushaltsmäßig u. rechnerisch vorgeprüft:		Sachlich und rechnerisch vorgeprüft:

Urschriftlich:

An

- Fb 1-20.1 -

zur Anweisung

Anlage 2

Dienststelle: _____

Beleg-Nr.: _____

AUSZAHLUNGS-ANORDNUNG auf die Stadtkasse Ennepetal

Haushaltsjahr:		
Buchungsart	<input type="checkbox"/> Sollbuchung lfd. Haushaltsjahr <input type="checkbox"/> Abschlagszahlung lfd. Haushaltsjahr <input type="checkbox"/> Schlusszahlung lfd. Haushaltsjahr	
Buchungsstelle		<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage
Auftrags-Nr. der Bestellung		
Fälligkeit		<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage
Betrag in €		
Gesamtbetrag in Worten	Euro	
Kassenkonto	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage	
Zahlungsempfänger (Name, Anschrift)		
IBAN		
BIC		
Verwendungszweck: (Aktenzeichen, Rechnungs-Nr., Rechnungsdatum usw.)		
sachlich richtig: 10.11.2014 _____ (Name, Datum)	rechnerisch richtig: 10.11.2014 _____ (Name, Datum)	fachtechnisch richtig: 10.11.2014 _____ (Name, Datum)
Die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen liegen vor (Erklärung nach § 7, 3 GemKVO)		
Haushaltsmäßig und rechnerisch vorgeprüft:	Ennepetal,	
Sachlich und rechnerisch vorgeprüft:	Der Bürgermeister	
I. A./V.:		
<u>Vermerke für die Stadtkasse:</u>		

Anlage 3

Dienststelle: _____

Beleg-Nr.: _____

AUSZAHLUNGS-ABGANGS-ANORDNUNG auf die Stadtkasse Ennepetal

Haushaltsjahr:	
Buchungsart	<input type="checkbox"/> lfd. Haushaltsjahr / Haushaltsrest <input type="checkbox"/> Abschlag (auf Bestellung) lfd. HH-Jahr
Buchungsstelle	
Betrag in €	
Gesamtbetrag in Worten	Euro
Fälligkeit	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage
Anordnungs-Nr. der ursprünglichen Auszahlungs-AO	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage
Sammelnachweis Kennziffer	
Kassenkonto	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage
Ursprüngl. Empfänger (Name, Vorname)	
Straße, Hausnummer	
Wohnort	
Begründung des Abgangs / Verwendungszweck	
sachlich richtig:	rechnerisch richtig:
10.11.2014	10.11.2014
_____	_____
(Name, Datum)	(Name, Datum)
Haushaltsmäßig und rechnerisch vorgeprüft:	Ennepetal,
Sachlich und rechnerisch vorgeprüft:	Der Bürgermeister
	I. A./V.:
<u>Vermerke für die Stadtkasse:</u>	

Anlage 4

Dienststelle:

04.04.2007

An

Fb 1-20.1

- Haushaltsüberwachung -im Hause

Abschluss Bestellung

Folgende Bestellvorgänge werden nicht mehr benötigt
und sind abzuschließen:

Haushaltsjahr	Buchungsstelle	Auftrags-Nr. des Bestellvorganges

Unterschrift

Anlage 5

Dienststelle:

Beleg-Nr.: _____

ANNAHME-ANORDNUNG auf die Stadtkasse Ennepetal

Haushaltsjahr:		
Buchungsart	<input type="checkbox"/> lfd. Haushaltsjahr <input type="checkbox"/> SonderHHSt. (Personenkonto u. a.) summarisch Einnahme/Ausgabe-Kreis: Einnahme/Ausgabe-Gruppe:	
Buchungsstelle		<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage
Fälligkeit		<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage
Betrag in €		
Gesamtbetrag in Worten	Euro	
Kassenkonto	<input type="checkbox"/> u. a. s. Anlage	
Einzahler (Name, Vorname)		
Straße / Hausnummer		
Wohnort		
Aktenzeichen des Vorgangs		
Forderungsart		
Verwendungszweck/Begründung		
sachlich richtig: 10.11.2014	rechnerisch richtig: 10.11.2014	
_____	_____	
(Name, Datum)	(Name, Datum)	
Haushaltsmäßig u. rechnerisch vorgeprüft:	Ennepetal,	
Sachlich und rechnerisch vorgeprüft:	Der Bürgermeister I. A./V.:	
Vermerke für die Stadtkasse:		

Anlage 6

Dienststelle: _____

Beleg-Nr.: _____

ANNAHME-ABGANGS-ANORDNUNG auf die Stadtkasse Ennepetal

Haushaltsjahr:		
Buchungsart	<input type="checkbox"/> lfd. Haushaltsjahr <input type="checkbox"/> SonderHHSt. (Personenkonto) summarisch Einnahme/Ausgabe-Kreis: Einnahme/Ausgabe-Gruppe: <input type="checkbox"/> KER a. V. (Sachkonto) <input type="checkbox"/> KER a. V. (SonderHHSt. / Personenkonto u.a.)	
Buchungsstelle		<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage
Betrag in € Gesamtbetrag in Worten		
Fälligkeit		<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage
Anordnungs-Nr. der ursprünglichen Annahme-Anordnung		
Kassenkonto ursprünglicher Einzahler (Name, Vorname) Straße / Hausnummer Wohnort		<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage
IBAN		
BIC		
Begründung des Abgangs/ Verwendungszweck		
sachlich richtig: 10.11.2014 _____ (Name, Datum)	rechnerisch richtig: 10.11.2014 _____ (Name, Datum)	
Haushaltsmäßig u. rechnerisch vorgeprüft:	Ennepetal,	
Sachlich und rechnerisch vorgeprüft:	Der Bürgermeister I. A./V.:	
Vermerke für die Stadtkasse:		

Anlage 7

Dienststelle: _____

Beleg-Nr.: _____

UMBUCHUNGS-ANORDNUNG auf die Stadtkasse Ennepetal

Haushaltsjahr		
Buchungsart	Sachkonto lfd. Haushaltsjahr	
Aufgliederung der Buchungsstellen	nach:	
	von:	
Anordnungsnummer		
Betrag in €		
Gesamtbetrag in Worten	Euro	
Fälligkeit	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage	
Sammelnachweis Kennziffer	<input type="checkbox"/> siehe Anlage	
Kassenkonto	<input type="checkbox"/> u. a. s. Anlage	
Einzahler/Empfänger		
Anschrift		
Begründung der Umbuchung		
sachlich richtig:	rechnerisch richtig:	
10.11.2014	10.11.2014	
_____	_____	
(Name, Datum)	(Name, Datum)	
Die haushaltsmäßigen Voraussetzungen liegen vor (Erklärung nach § 7,3 GemKVO)		
Haushaltsmäßig u. rechnerisch vorgeprüft:	Ennepetal,	
Sachlich und rechnerisch vorgeprüft:	Der Bürgermeister	
	I. A./V.:	
<u>Vermerke für die Stadtkasse:</u>		

Dienststelle:

10.11.2014

**Anlage
zur allgemeinen Zahlungsanordnung für Fernmelderechnungen**

Betrag der beigehefteten Fernmelderechnung/en in €:	
Die Buchung hat zu erfolgen auf	Haushaltsjahr: _____
	Buchungsart: Abschlagszahlung lfd. HH-
	Buchungsstelle: _____
	Anordnungsnummer: _____
Auftragsnummer: _____	
Anzahl der beigehefteten Fernmelderechnungen für den Monat:	
Es wird hiermit die sachliche Richtigkeit bescheinigt. _____	Es wird hiermit die rechnerische Richtigkeit bescheinigt. _____
<p><u>Urschriftlich:</u> Über das R P A an - Fb 1-20.1 - <u>im Hause</u></p> <p style="text-align: right;">Ennepetal,</p> <p>nach Bescheinigung der Richtigkeit weitergereicht mit der Bitte um entsprechende Sollstellung.</p>	
<p>..... (Unterschrift)</p>	<p><u>Geprüft:</u></p> <p><input type="checkbox"/> haushaltsmäßig u. rechnerisch vorgeprüft.</p> <p><input type="checkbox"/> sachlich und rechnerisch vorgeprüft.</p> <p>..... (Unterschrift)</p>
<p>Fb 1-20.1 u. 21/1</p> <p style="text-align: right;">Ennepetal,</p> <p><u>im Hause</u></p> <p>Sollstellung erledigt, siehe anliegenden Buchungsbeleg. Die Unterlagen sind der allgemeinen Zahlungsanordnung beizuheften.</p> <p>..... (Unterschrift)</p>	

Anlage 9

Dienststelle: _____

Beleg-Nr.: _____

ANNAHME- UND AUSZAHLUNGS-ANORDNUNG auf die Stadtkasse Ennepetal VERWAHRBUCH

Haushaltsjahr: _____

Buchungsstelle	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage	
Betrag in €		
Gesamtbetrag in Worten	Euro	
Fälligkeit	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage	
Kassenkonto	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage	
Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)		
Straße, Hausnummer, Wohnort		
Kassenkonto	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage	
Zahlungsempfänger (Name, Vorname)		
Straße, Hausnummer, Wohnort		
IBAN		
BIC		
Fälligkeit	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage	
Verwendungszweck/Begründung		
sachlich richtig:	rechnerisch richtig:	fachtechnisch richtig:
10.11.2014	10.11.2014	10.11.2014
_____ (Name, Datum)	_____ (Name, Datum)	_____ (Name, Datum)
Haushaltsmäßig u. rechnerisch vorgeprüft:	Ennepetal,	
Sachlich und rechnerisch vorgeprüft:	Der Bürgermeister I. A./V.:	
<u>Vermerke für die Stadtkasse:</u>		

Anlage 10

Dienststelle: _____

Beleg-Nr.: _____

Auszahlungs- und Annahme-Anordnung auf die Stadtkasse Ennepetal VORSCHUSSBUCH

Haushaltsjahr: _____

Buchungsstelle Betrag in € Gesamtbetrag in Worten	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage Euro	
Fälligkeit	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage	
Kassenkonto Zahlungsempfänger (Name, Vorname) Straße, Hausnummer, Wohnort Bankverbindung BLZ Kto-Nr.	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage	
Kassenkonto Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) Straße, Hausnummer, Wohnort	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage	
Fälligkeit	<input type="checkbox"/> u. a. siehe Anlage	
Verwendungszweck/Begründung		
sachlich richtig: 10.11.2014 _____ (Name, Datum)	rechnerisch richtig: 10.11.2014 _____ (Name, Datum)	fachtechnisch richtig: 10.11.2014 _____ (Name, Datum)
Haushaltsmäßig u. rechnerisch vorgeprüft:	Ennepetal,	
Sachlich und rechnerisch vorgeprüft:	Der Bürgermeister I. A./V.:	
<u>Vermerke für die Stadtkasse:</u>		

Anlage 11

Einlieferungs-Anordnung über Wertgegenstände an die Stadtkasse Ennepetal

Haushaltsjahr: Nummer der Buchungsstelle: Wertpapierverwaltung Abschnitt	<table border="1"> <tr> <td>Wertesachbuch Nr.</td> <td>Anlagen</td> <td>Beleg-Nr.</td> </tr> </table>	Wertesachbuch Nr.	Anlagen	Beleg-Nr.
Wertesachbuch Nr.	Anlagen	Beleg-Nr.		
Kontrolle der Wertgegenstände (falls unten kein Buchungsmaschinenausdruck) Lfd.-Nr.:	Empfänger bzw. Zahlungspflichtiger:			
Feststellungsvermerk 1. sachlich richtig: s. Anlage 2. Rechnerisch richtig: s. Anlage	Gegenstand: Wert: € in Worten: Euro			
Vorgeprüft: haushaltsmäßig: sachlich und rechnerisch: Tag Hdz. Tag Hdz. Unterschrift (Name, Datum)	Bürgerin: Einlieferungstag: Bezeichnung und Begründung: Ennepetal, 10.11.2014 Fachbereich Der Bürgermeister i. A./V.			
Wertezeitbuch Nr.:	Der Betrag ist verausgabt bei HHSt.: Sachbuch Seite..... Nr.: A.-B.-Nr.			

Anlage 12

Auslieferungs-Anordnung über Wertgegenstände an die Stadtkasse Ennepetal

Haushaltsjahr: Nummer der Buchungsstelle: Wertpapierverwaltung Abschnitt	<table border="1"> <tr> <td>Wertesachbuch Nr.</td> <td>Anlagen</td> <td>Beleg-Nr.</td> </tr> </table>	Wertesachbuch Nr.	Anlagen	Beleg-Nr.
Wertesachbuch Nr.	Anlagen	Beleg-Nr.		
Kontrolle der Wertgegenstände (falls unten kein Buchungsmaschinenausdruck) Lfd.-Nr.:	Empfänger:			
Feststellungsvermerk 1. sachlich richtig: s. Anlage 2. Rechnerisch richtig: s. Anlage	Gegenstand: Wert: €			
Vorgeprüft: haushaltsmäßig: sachlich und rechnerisch: Tag Hdz. Tag Hdz. Unterschrift (Name, Datum)	in Worten: Bürgin: Auslieferungstag: Bezeichnung und Begründung: Die zweijährige Gewährleistungsfrist ist abgelaufen, sichtbare Mängel wurden nicht festgestellt. Ennepetal, 10.11.2014 Fachbereich Der Bürgermeister i. A./V.			
Obigen Wertgegenstand bzw.€Ct. erhalten. Ennepetal,	1. Vorstehender Wertgegenstand€Ct. wurde heute durch d..... Empfangsberechtigten übermittelt.			
Wertezeitbuch Nr.:	2. Der Gegenwert ist heute in Einnahme verrechnet bei HHSt.: Sachbuch Seite..... E.-B.-Nr.: Ennepetal,			

Anlage 13 a)

Dienststelle:

10.11.2014

**Aufteilung des Gesamtbetrages von
0,00 €
auf mehrere Zahlungstermine**

Fälligkeit**Teilbetrag in EUR**

Anlage 13 b)

Dienststelle:

10.11.2014

Aufteilung des Gesamtbetrages von 0,00 € auf mehrere Haushaltsstellen	
Buchungsstelle	Teilbetrag in EUR

Anlage 13 c)

Dienststelle:

10.11.2014

Aufteilung des Gesamtbetrages von 0,00 € auf mehrere Einzahler/Empfänger	
Einzahler/Empfänger	Teilbetrag in EUR



Stadt Ennepetal - Postfach 1543/1544 - 58244 Ennepetal

KÄUFER:	
Stadt Ennepetal - Der Bürgermeister	
Fachbereich:	Zimmer:
Ansprechpartner/in:	
☎ (02333) 979	Fax: 979
E-Mailadresse:	

LIEFERADRESSE:

.....Abschnittswechsel (Fortlaufend).....

Kassenkonto:			
Buchungsstelle:	Auftrags-Nr.:	Haushaltsjahr:	Datum:
Bei Berechnung oder Rückfragen unbedingt angeben!			
Kurzbezeichnung der Bestellung/Maßnahme			
Lfd.Nr.	Anzahl/Menge	Beschreibung	Einzelpreis €
			Gesamtbetrag €
			Gesamt: 0,00 €
			Mw St.: 0,00 €
			Gesamtbetrag: 0,00 €

- Rechnung bitte doppelt
- DIN Sicherheitsdatenblätter sind gemäß Gefahrstoffverordnung ggf. mitzuliefern
- Umsatzsteuer offen ausweisen
- Lieferadresse beachten
- Mit der Annahme des Auftrages erkennt der Auftragnehmer die anliegenden Auftragsbedingungen der Stadt Ennepetal an. Ausgenommen Pos. 10.

i. A.
..... Unterschrift(en)

Nur für interne Zwecke bestimmt	
Buchungskennziffer - ist unbedingt anzugeben -	Bestellbetrag €
54 lfd. Haushaltsjahr/Haushaltsausgabereist	0,00 €

Rathaus
Rismarkstr. 21
58256 Ennepetal
Haltestelle: Rathaus

Bankverbindung:
Sparkasse Ennepetal-Breckerfeld (BLZ 454-510-60) Kto.-Nr.: 10025
IBAN: → → DE89-4545-1060-0000-0100-25
SWIFT/BIC: → WELADED1ENE

Öffnungszeiten:
mo.-fr. → → 8.00-12.00 Uhr
mo., mi., do. → 14.00-16.00 Uhr
und nach Terminvereinbarung
zusätzlich Einwohnerwesen:
mo. 14.00-18.00 Uhr

Auftragsbedingungen der Stadt Ennepetal

1. Die Leistung muss der Leistungsbeschreibung mit den dazugehörigen Anlagen und Mustern entsprechen.
2. Ergänzend gelten bei Bauleistungen
 - 1.) die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB),
 - 2.) die zusätzlichen Vertragsbedingungen nach dem Kommunalen Vergabehandbuch NW (KVHB NW) in der jeweils gültigen Fassung,
 - 3.) das Leistungsverzeichnis des Auftraggebers mit technischen Angaben und Erläuterungen,
 - 4.) das geprüfte Angebot des Auftragnehmers.

Bei Lieferungen und Leistungen, die nicht Bauleistungen sind, gilt die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL).

3. Der Unternehmer ist verpflichtet, sich vor Arbeitsausführung die Gegebenheiten an der Baustelle oder am Ort der Leistung anzusehen, sich zu informieren und ggfs. weitere zweckdienliche Auskünfte einzuholen. Weiterhin ist der Unternehmer verpflichtet, bei seinen Arbeiten alle erforderlichen Maßnahmen gemäß den berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und den Vorschriften für bestehende Anlagen der Versorgungsunternehmen zu treffen.
Das schließt die Einholung von Auskünften bei den Versorgungsunternehmen ein.
Bei Freilegung oder Mitleidenschaft von Anlagen der Versorgungsunternehmen sind diese unverzüglich zu benachrichtigen.
Diesbezügliche etwaige Versäumnisse gehen zu Lasten des Auftragnehmers.
4. Lieferungen sind frei Verwendungsstelle auszuführen, Verpackung ist nicht zu berechnen.
5. Lieferungen erfolgen stets auf Rechnung und Gefahr des Auftragnehmers; das gilt auch beim Versendungskauf.
6. Falls die Leistungsfrist nicht eingehalten werden kann, ist der Stadtverwaltung sofort fernmündlich Mitteilung zu geben. Diese kann unbeschadet etwaiger Schadenersatzansprüche ohne Setzung einer Nachfrist vom Vertrag zurücktreten; sie kann auch auf Erfüllung bestehen und den Verzögerungsschaden geltend machen einschließlich entgangenen Gewinns.
7. Jeder Lieferung - auch Teillieferung - ist ein Lieferschein (ggfs. mit Wiegezettel) beizufügen.
8. Die Rechnung (Mindestgröße DIN A 5) ist spätestens 14 Tage nach Leistung bei der auftraggebenden Dienststelle (Käufer) in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Bei Tagelohnarbeiten sind die Zeitlohnzettel ebenfalls beizufügen. Letzter Einreichungstermin für alle Rechnungen ist aus haushaltstechnischen Gründen der 10. Dezember des Jahres, auf das sich die Leistung bezieht bzw. in dem diese erfolgte.
9. Auf der Rechnung sind anzugeben, die Haushaltsstelle, lfd. Nr., Tag der Leistung, Netto-Einzelpreis, Netto-Gesamtpreis, Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer), Brutto-Preis, Geschäftssitz und Bank- oder Postscheckkonto des Auftragnehmers. Die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) darf nur in Höhe des zum umseitig aufgeführten Leistungstermins geltenden Steuersatzes berechnet werden.
10. Die Stadtverwaltung ist berechtigt, 2 % Skonto (falls kein höherer Skontoabzug vereinbart oder gewährt wird) abzuziehen, wenn der Rechnungsbetrag mehr als 5,00 € beträgt und innerhalb 14 Tagen nach Leistung und Eingang der Rechnung gezahlt wird.
11. Im Auftrag aufgeführte Preise sind Brutto-Preise (einschließlich Umsatzsteuer/Mehrwertsteuer), es sei denn, die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) wurde gesondert aufgeführt.
12. Die Stadt Ennepetal ist berechtigt, mit Gegenforderungen jeder Art aufzurechnen, soweit sie bei Auszahlung der Forderung des Auftragnehmers fällig sind.
13. Gerichtsstand für beide Teile ist 58332 Schwelm und 58097 Hagen, Erfüllungsort ist 58256 Ennepetal.
14. Korruptionsbekämpfungsgesetz
Zur Überprüfung der Zuverlässigkeit von Unternehmen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge wurde in Nordrhein-Westfalen beim Finanzministerium eine Informationsstelle eingerichtet. Zu diesem Zweck führt die Informationsstelle ein Vergaberegister.
Die Stadt Ennepetal weist darauf hin, dass sie das Vergaberegister regelmäßig abfragen und die Informationen zur Vorbereitung und Prüfung von Vergabeentscheidungen verwenden wird.

Anlage 15

Dienststelle

Datum

An
Fb 1- 20.1
Haushaltsüberwachung

Es ist ein **Zugang** zu folgendem Bestellvorgang vorzunehmen:

Buchungsart	
<input type="checkbox"/> lfd. Haushaltsjahr/Haushaltsrest <input type="checkbox"/> Verpflichtungsermächtigung	
Buchungsstelle	
Auftrags-Nr.	
Betrag in €	
Auftragnehmer	
Kassenkonto	
Begründung	

Unterschrift