

Amt CarbäkMoorweg 5
18184 Broderstorf

für die

Gemeinde Roggentin

Beschlussvorlage	Vorlage-Nr: BV/Käm/386/2020 Status: öffentlich Az. (intern): angelegt am: 13.07.2020 Wiedervorlage:
Aufhebung der Dienstanweisung zu Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen sowie Aussetzung der Vollziehung und gleichzeitiges Inkrafttreten der Dienstanweisung zum Forderungsmanagement und deren Anlage	
HuF/SG Haushalt	TOP: _____
Beratungsfolge: Ö 17.08.2020 Gemeindevertretung Roggentin	

Sachverhalt/Problemstellung:

Die derzeit geltende Dienstanweisung zu Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen sowie Aussetzung der sofortigen Vollziehung des Amtes Carbäk und seiner amtsangehörigen Gemeinden wurde durch Beschluss AA 17/09/2002 vom 11.04.2002 seitens des Amtsausschusses sowie durch die entsprechenden Beschlüsse der Gemeindevertretungen bestätigt. Mit Unterzeichnung am 26.08.2010 trat die 1. Änderung der Dienstanweisung zu Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen sowie Aussetzung der sofortigen Vollziehung in Kraft. Aufgrund der praktischen Erfahrungen aus den vergangenen Jahren wurde die neue Dienstanweisung zum Forderungsmanagement erstellt. Diese wurde mit Datum vom 10.07.2020 von der Amtsvorsteherin unterzeichnet.

Finanzielle Auswirkungen: keine**Auswirkungen auf Liegenschaftsangelegenheiten:** keine**Beschlussvorschlag 1:**

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Roggentin beschließt in ihrer Sitzung am 17.08.2020 die Aufhebung der Dienstanweisung Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen sowie Aussetzung der sofortigen Vollziehung des Amtes Carbäk und seiner amtsangehörigen Gemeinden. Gleiches gilt für die 1. Änderung vom 26.08.2010.

Abstimmungsergebnis Beschlussvorschlag 1:

___ Ja - Stimmen

___ Nein - Stimmen

___ Stimmenthaltung(en)

Beschlussvorschlag 2:

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Roggentin beschließt in ihrer Sitzung am 17.08.2020 das Inkrafttreten der Dienstanweisung zum Forderungsmanagement (gemäß Anlage) des Amtes Carbäk und seiner amtsangehörigen Gemeinden mit Unterzeichnung vom 10.07.2020 durch die Amtsvorsteherin.

Abstimmungsergebnis Beschlussvorschlag 2:

___ Ja - Stimmen

___ Nein - Stimmen

___ Stimmenthaltung(en)

Beschlussvorschlag 3:

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Roggentin beschließt in ihrer Sitzung am 17.08.2020 das Inkrafttreten der Anlage zur Dienstanweisung zum Forderungsmanagement für die Forderungsbewertung der Jahresabschlüsse 2018 und 2019 des Amtes Carbäk und seiner amtsangehörigen Gemeinden mit Unterzeichnung vom 10.07.2020 durch die Amtsvorsteherin.

Das Außerkraftsetzen der Dienstanweisung zu Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen sowie Aussetzung der sofortigen Vollziehung sowie das Inkrafttreten der Dienstanweisung zum Forderungsmanagement und deren Anlage erfolgt am Tage nach Beschluss der Dienstanweisung zum Forderungsmanagement des Amtes durch den Amtsausschuss.

Die Ausführungen unter „Finanzielle Auswirkungen“ sind Bestandteil des Beschlusses.

Anlagen:

- Dienstanweisung zum Forderungsmanagement des Amtes Carbäk und seiner amtsangehörigen Gemeinden
- Anlage zur Dienstanweisung zum Forderungsmanagement des Amtes Carbäk und seiner amtsangehörigen Gemeinden

Abstimmungsergebnis Beschlussvorschlag 3:

___ Ja - Stimmen

___ Nein - Stimmen

___ Stimmenthaltung(en)

Sichtvermerk / Datum

i.A. _____
Sachbearbeitung

i.A. _____
Amtsleiter

i.A. _____
Kenntnisnahme durch **Haushalt und Finanzen**

i.A. _____
Kenntnisnahme durch **Liegenschaftsamt**

Hinweis: Die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist Bestandteil der Beschlussfassung.

Anlage zur

Dienstanweisung zum Forderungsmanagement des Amtes Carbäk und seiner amtsangehörigen Gemeinden

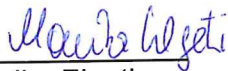
Forderungsbewertung für die Jahresabschlüsse 2018 und 2019

1. Die Forderungsbewertung nach Punkt 15.1 der Dienstanweisung zum Forderungsmanagement des Amtes Carbäk und seiner amtsangehörigen Gemeinden findet für die Jahresabschlüsse der Jahre 2018 und 2019 keine Anwendung.

2. Inkrafttreten

Diese Anlage zur Dienstanweisung des Forderungsmanagement des Amtes Carbäk und seiner amtsangehörigen Gemeinden tritt am 10.07.2020 in Kraft.

Broderstorf, 10.07.2020



Monika Elgeti
Amtsvorsteherin

Dienstanweisung zum Forderungsmanagement des Amtes Carbäk und seiner amtsangehörigen Gemeinden

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	2
2. Geltungsbereich	2
3. Rechtliche Grundlagen	2
4. Aufgabe des Forderungsmanagements	2
5. Gestaltung der Bescheide	2
6. Forderungscontrolling	3
7. Zuständigkeiten des Mahn- und Vollstreckungswesens	3
8. Forderungsbewertung	3
9. Stundung	4
10. Niederschlagung	6
11. Erlass	8
12. Aussetzung der Vollziehung	8
13. Vollstreckungserleichterung	9
14. Kleinbeträge	9
15. Wertberichtigung von Forderungen	9
15.1 Einzelwertberichtigung	10
15.2 Pauschale Wertberichtigung auf Forderungsgruppen	10
15.3 Pauschalwertberichtigung	11
16. Geringe Zahlungsdifferenzen	11
17. Inkrafttreten	11

1. Vorbemerkung

Inhaltlich knüpft die Dienstanweisung an die bereits bestehenden konkreten Festlegungen in der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden (Kassenordnung), der Dienstanweisung zur Bilanzierung und Bewertung des kommunalen Vermögens und der Schulden des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden (Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie) an und ersetzt die bestehende Dienstanweisung zu Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen sowie der Aussetzung der sofortigen Vollziehung des Amtes und der Gemeinden in der jeweils gültigen Fassung zum Zeitpunkt ihres Inkrafttretens.

2. Geltungsbereich

Diese DA gilt für alle dem Amt und seinen amtsangehörigen Gemeinden zustehenden Forderungen, die auf Gesetz, Verordnung, Satzung oder Vertrag beruhen.

Sie enthält Vorschriften über

- das Mahn- und Vollstreckungswesen
- Stundung, Niederschlagung oder Erlass von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen des Amtes und seiner amtsangehörigen Gemeinden
- die Geltendmachung von Kleinbeträgen
- Wertberichtigungen

Das Forderungsmanagement ist im Bereich Haushalt und Finanzen angesiedelt und dem Amtsleiter Haushalt und Finanzen unterstellt.

3. Rechtliche Grundlagen

Rechtsgrundlagen, welche den Rahmen des Forderungsmanagements bilden, finden sich u.a. in

- a) der Kommunalverfassung M-V (KV M-V)
- b) der Abgabenordnung (AO)
- c) der Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik (GemHVO-Doppik)
- d) der Gemeindekassenverordnung-Doppik (GemKVO-Doppik)
- e) dem Kommunalabgabengesetz M-V (KAG)
- f) dem Verwaltungsverfahrens-, Zustellungs- und Vollstreckungsgesetz M-V, Zivilprozessordnung (VwVfG M-V, ZPO, VwVG)

4. Aufgabe des Forderungsmanagements

- 1) Das Forderungsmanagement umfasst Handlungen mit dem Ziel, zeitliche Verzögerungen bei der Realisierung von Forderungen oder deren Ausfall so gering wie möglich zu halten und die notwendige Liquidität des Amtes und seiner amtsangehörigen Gemeinden durch entsprechende Prozesse zu optimieren. Dabei sind die Ansprüche des Amtes und seiner amtsangehörigen Gemeinden vollständig zu erfassen, rechtzeitig geltend zu machen und einzuziehen.
- 2) Die Prozesse in den anordnenden Fachbereichen, in der Zahlungsabwicklung und im Vollstreckungsbereich sind aufeinander abzustimmen.
- 3) Für den Jahresabschluss des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden ist die Werthaltigkeit der Forderungen zu ermitteln, um Wertberichtigungen durchführen zu können.
- 4) Das Forderungsmanagement des Amtes soll stets der Aufrechterhaltung einer bürgernahen und bürgerfreundlichen Beziehung dienen. Ist der Zahlungspflichtige nicht fähig, die offene und fällige Forderung in einer Summe zu tilgen, wird die Aufgabe des Forderungsmanagements darin bestehen, eine optimale Lösung im Sinne beider Vertragsparteien zu finden. Hierbei sollen Ratenzahlung, Stundung, aber auch Niederschlagung und Erlass im Einzelfall möglich sein.

5. Gestaltung der Bescheide

- 1) Um Forderungen rechtzeitig realisieren zu können, bedarf es eindeutiger Informationen für den Zahlungspflichtigen über
 - a) den zu zahlenden Betrag,
 - b) dessen Fälligkeit,
 - c) den Zahlungsgrund / Verwendungszweck,

- d) und die Bankverbindung.
- 2) Bescheide sollen
 - a) übersichtlich gestaltet,
 - b) verständlich formuliert,
 - c) und auf die Rechtsfolgen bei Zahlungsverzug hinweisen.
- 3) Es sollen verwaltungseinheitliche Muster verwendet werden. (Anlage 1)
- 4) Der Zeitpunkt der Fälligkeit ist mit konkretem Datum festzusetzen. Die Fälligkeiten aller Bescheide sind nach Abgabearart und Verwaltungsgebührensatzung detailliert als Anlage 2 aufgeführt. Die Fälligkeiten sollen auf möglichst wenige Termine vereinheitlicht werden.

6. Forderungscontrolling

- 1) Das Forderungscontrolling ist ein wichtiger Bestandteil eines leistungsfähigen Forderungsmanagements, da es die Planung, Steuerung und Kontrolle verbessert. Dies geschieht mithilfe von Analyseberichten, die mindestens die Anzahl und das Volumen der offenen Forderungen (Forderungsanalyse) auf Grundlage einer stichtagsbezogenen OP-Liste (offene Posten) enthält.
- 2) Diese Forderungsanalyse ist mindestens einmal jährlich zu erstellen. Die Bewertung erfolgt spätestens im Rahmen des Jahresabschlusses. Dabei sind uneinbringliche Forderungen regelmäßig zeitnah sowie im Zuge der Jahresabschlussarbeiten auszubuchen und Wertberichtigungen durchzuführen.
- 3) Die Berichte sollen dem Amtsvorsteher / LVB bzw. den Bürgermeisterinnen vorgelegt werden.
- 4) Verantwortlich ist der Amtsleiter Haushalt und Finanzen.

7. Zuständigkeiten des Mahn- und Vollstreckungswesens

Alle Forderungseinzugsprozesse (Mahn- und Vollstreckungsangelegenheiten) werden im Bereich Haushalt und Finanzen zusammengefasst. Damit erhalten alle Zahlungspflichtigen im Rahmen dieser DA einen einheitlichen Ansprechpartner, der sie gleichbehandelt und für die ein einheitlicher Maßnahmenkatalog zum Forderungseinzug besteht.

- 1) Alle Forderungen des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden sind mit ihren zahlungsbegründenden Belegen und einer Kontierungsunterlage an die SB Geschäftsbuchhaltung des Amtes zu übergeben bzw. über Veranlagungen oder andere Schnittstellen aus Drittverfahren zu übernehmen.
- 2) Der SB Geschäftsbuchhaltung und alle mit der Forderungsveranlagung befassten SB buchen bzw. übergeben die Forderungen anhand der eingereichten Belege bzw. der aufbereiteten Datensätze aus Schnittstellen zeitnah ein.
- 3) Die Überwachung des Zahlungseingangs obliegt ausschließlich dem SB Kasse.
- 4) Die Amtskasse sowie der SB Vollstreckung führen das Mahn- und Vollstreckungswesen für alle Forderungen durch.
- 5) Ist nach Ablauf der Zahlungsfrist ganz oder teilweise nicht gezahlt worden, wird durch den SB Kasse das Mahn- und Vollstreckungsverfahren eingeleitet in nachfolgender zeitlicher Abfolge, frühestens:

- 7 Tage nach Fälligkeit	Mahnung
- 10 Tage nach Mahnung	Übergabe an die Vollstreckung mittels Vollstreckungsauftrag
- 3 Tage nach Vollstreckungsauftrag	Vollstreckungsankündigung

Nach Versenden der Vollstreckungsankündigung werden bei unterbliebener Zahlung weitere Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet.
In Einzelfällen kann von o. g. Regelungen abgewichen werden.

8. Forderungsbewertung

- 1) Forderungen des Amtes sowie der amtsangehörigen Gemeinden sind bezüglich ihrer Werthaltigkeit zu klassifizieren. Sie sind hinsichtlich ihrer Einbringlichkeit in drei Forderungsklassen zu unterscheiden:

- a) einwandfreie Forderungen
Diese werden mit ihrem Nominalwert angesetzt.
- b) zweifelhafte Forderungen.
Eines der nachfolgenden Kriterien muss erfüllt sein:
 1. Einleitung Vollstreckungsmaßnahmen nach Maßgabe der Regelungen in Punkt 15.1 und Punkt 15.2
 2. Eröffnung eines Insolvenzverfahrens
 3. Außergerichtliche Schuldenbereinigung
 4. Eigene Amtshilfeersuchen zur Forderung nach Maßgabe der Regelungen in Punkt 15.1 und Punkt 15.2
 5. Verfahren auf Zwangsversteigerung
 6. Negative Auskünfte über Liquiditätsverhältnisse
 7. Befristet niedergeschlagene Forderungen
 8. Abgabe der Vermögensauskunft/Eidesstattliche Versicherung
 10. Erfolglose Zustellung innerhalb von 1 Jahr
 11. Erbausschlagungsverfahren
 12. Erlassantrag
 13. Aussetzung der Vollziehung
 14. Geltendmachung von Mängelrügen oder Schadensersatzansprüchen
 Zweifelhafte Forderungen werden wertberichtigt.
- c) uneinbringliche Forderungen.
Eines der nachfolgenden Kriterien muss erfüllt sein:
 1. Einstellung des Insolvenzverfahrens
 2. Ausfall in Höhe der über die Insolvenzverfahrensquote hinausgehende Forderungen
 3. Restschuldbefreiung
 4. Fruchtloses Zwangsvollstreckungsverfahren
 5. Festgestellte Illiquidität des Schuldners
 6. Tod, Auswanderung des Schuldners ohne Hinterlassung von Vermögenswerten
 7. Erfolglose Zustellung
 8. Forderungsausfall auf Grund von Gerichtsentscheid
 9. Verjährung
 10. Erlassene und unbefristet niedergeschlagene Forderungen
 Steht der Ausfall der Forderung zweifelsfrei fest, ist diese als Forderungsverlust auszubuchen. Die Festlegungen in Punkt 10 sind zu beachten.

9. Stundung

- 1) Die Stundung stellt die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubs über einen definierten Zeitraum entsprechend der Festlegungen in § 222 Abgabenordnung (AO) dar. Stundungen sind schriftlich oder elektronisch zu erteilen. Bei öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt die Gewährung der Stundung in Form eines Verwaltungsaktes, bei privatrechtlichen Forderungen auf dem Wege der vertraglichen Vereinbarung. Stundungen müssen unter Angabe einer kalendarisch genau bestimmten Stundungsfrist sowie unter dem Vorbehalt eines jederzeitigen Widerrufs ausgesprochen werden. Unbefristete Stundungen sind unzulässig.
- 2) Die Stundung darf nur auf Antrag und somit schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift des Schuldners ganz oder teilweise gewährt werden, Nr. 22.1 zu § 22 GemHVO-GemKVO-DoppVV M-V. Der Schuldner hat seine aktuellen Einkommens- und Vermögensverhältnisse nachzuweisen und die Gründe für die beantragte Stundung darzulegen. Zudem muss der beantragende Schuldner seinen grundsätzlichen Zahlungswillen bekunden sowie die zukünftigen Zahlungsmöglichkeiten darlegen. Die Einziehung des Anspruchs muss bei dessen Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten. Zugleich darf die Anspruchsrealisierung durch die Stundung nicht gefährdet sein.
 - a) Von einer erheblichen Härte ist auszugehen, wenn sich der Schuldner durch ungünstige wirtschaftliche Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder die sofortige Einziehung der Ansprüche diese zur Folge hätte. Seine Zahlungsfähigkeit ist eingeschränkt infolge des Aufeinandertreffens mehrerer Leistungsverpflichtungen, geschäftlicher Schwierigkeiten, Krankheit oder sonstiger persönlicher Notsituationen.

- b) Eine Stundung ist nur gerechtfertigt, sofern der Schuldner befähigt ist, zum späteren Fälligkeitstermin die Leistung in voller Höhe zu erbringen. Bei offensichtlich Zahlungsunwilligen kann eine Stundung grundsätzlich nicht bewilligt werden.
 - c) Eine Gefährdung der Anspruchsrealisierung ist insbesondere dann anzunehmen, wenn die konkrete Möglichkeit besteht, dass der Schuldner die Einräumung der Stundung dazu nutzt, sich seiner Verpflichtung zur Leistung, zu entziehen. Auch ist sie dann anzunehmen, wenn vorliegende Umstände auf eine wesentliche Verschlechterung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners hinweisen.
- 3) Vor einer Stundung ist zu prüfen, ob Aufrechnungsmöglichkeiten gegeben sind. Ebenfalls ist zu prüfen, ob besondere Umstände vorliegen, die eine Stundung ermöglichen.
- 4) Zur Vermeidung der Anspruchsgefährdung können Sicherheiten verlangt werden. Als Sicherheit kommen in Betracht:
- a) Hinterlegung von Wertpapieren
 - b) Sicherungsgrundschuld
 - c) Bestellung von Grundpfandrechten
 - d) selbstschuldnerische Bürgschaften
 - e) Abtretung von Forderungen
 - f) Sicherungsübereignungen
 - g) Angaben zur Feststellung der wirtschaftlichen Verhältnisse
 - h) Befreiung vom Bankgeheimnis
 - i) Sicherungsübereignung von Gegenständen
 - j) Eigentumsvorbehalt.

Bei der Art der Sicherheit soll die Dauer der Stundung und die Höhe der Forderungen berücksichtigt werden. Für die Stundung nach Abgabenrecht sind die §§ 241 bis 244 AO zu beachten.

- 5) Die Stundung ist möglichst kurz zu bemessen und sollte auf maximal 1 Jahr begrenzt sein. Soweit der Stundungszweck es zulässt, ist die Tilgung der gestundeten Schuld in angemessenen Teilbeträgen mittels Ratenzahlungen vorzusehen. Bei der Entscheidung zur Ratenzahlung ist neben Wirtschaftlichkeitsabwägungen auch ausschlaggebend, inwiefern die zeitlich gestreckte Zahlung eher einen Rückfluss gewährleistet als die sofortige Einziehung des Gesamtanspruchs.
- 6) Kommt der Schuldner seiner Mitwirkungspflicht in Form des Nachweises seiner finanziellen Situation nicht oder nicht vollumfänglich nach, ist sein Antrag abzulehnen. Eine Stundung ist zu versagen, wenn eine offensichtliche Zahlungsunwilligkeit des Schuldners vorliegt oder der Schuldner seine mangelnde Leistungsfähigkeit selbst verschuldet hat.
- 7) Die Stundung ist zu widerrufen, wenn die Voraussetzungen zur Gewährung der Stundung nicht mehr erfüllt sind. Dies gilt insbesondere dann, wenn der Schuldner den Anspruch bestreitet oder in sonstiger Weise erheblich gefährdet, eine wesentliche Verschlechterung der Verhältnisse eintritt, bei Einleitung von Zwangsversteigerungs- oder Insolvenzverfahren oder der nicht fristgerechten Ratenzahlung. Bei Widerruf einer Stundung ist die Amtskasse zu informieren.
- 8) Während des Stundungszeitraums wird die Verjährung des Anspruchs ausgesetzt. Erst mit Stundungsablauf beginnt die Verjährungsfrist entsprechend § 231 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 AO von Neuem zu laufen (Verjährungsunterbrechung) oder entsprechend §§ 205, 209 BGB wird der Stundungszeitraum in die Verjährungsfrist nicht eingerechnet (Verjährungshemmung).
- 9) Liegt die Beantragung einer Stundung vor Fälligkeit, wurde diese aber erst nach Fälligkeit bewilligt, so wird die Stundung mit Wirkung vom Fälligkeitstag gewährt. Die Schonfrist von 3 Tagen entsprechend § 240 Abs. 3 AO ist vom neuen Fälligkeitstag an zu gewähren. Liegt die Beantragung einer Stundung vor Fälligkeit, wurde diese aber erst nach Fälligkeit abgelehnt, so ist eine Zahlungsfrist zum Begleichen der noch ausstehenden Beträge zu gewähren. An die Zahlungsfrist schließt die Schonfrist nach § 240 Abs. 3 AO an. Liegt die Ablehnung einer nach Fälligkeit beantragten Stundung, so bleibt der ursprüngliche Fälligkeitstag unverändert bestehen. Erfolgt ein Stundungsantrag später als 10 Tage nach der Erstellung der Mahnung, ist dieser als Vollstreckungserleichterung zu werten. Die Erhebung der Säumniszuschläge berechnen sich ab Fälligkeitszeitpunkt der Höhe nach gemäß § 240 Abs. 1 AO. Während der Stundungsdauer fallen keine Säumniszuschläge an. Die Stundungsdauer richtet sich nach dem Einzelfall und sollte möglichst kurz bemessen sein. Ist eine Anschlussstundung nach diesem Zeitraum erforderlich, hat der Schuldner wiederholt die wirtschaftlichen Verhältnisse nachzuweisen.
- 10) Für die Stundung öffentlich-rechtlicher Forderungen sind gem. § 234 Abs. 1 AO, § 22 Abs. 1 Satz 2 GemHVO-Doppik M-V Zinsen zu erheben und auf 0,5% je vollen Kalendermonat

festzusetzen, § 238 AO. Für die Stundung privatrechtlicher Forderungen sind Stundungszinsen zu erheben. Die Zinsen werden nach der tatsächlichen Stundungszeit erhoben und die in Höhe von 2 % über dem jeweiligen Basiszinssatz der EZB gemäß §247 BGB festgesetzt. Eine vorzeitige Tilgung bewirkt nicht automatisch eine Reduzierung der Stundungszinsen. Der zu verzinsende Betrag jeder Abgabeart ist auf volle 50 Euro nach unten abzurunden. Zinsen sind nur festzusetzen, wenn sie mindestens 10 Euro betragen. Sie sind mindestens einmal jährlich zu erheben. Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalles herabgesetzt werden, insbesondere wenn die Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. Wird von einer Verzinsung abgesehen, so ist der Grund aktenkundig zu machen.

- 11) Für zu stundende Forderungen des Amtes und der Gemeinden entscheidet bei einem Stundungszeitraum bis zu 1 Jahr zur vollständigen Begleichung der Forderung bei Beträgen:

bis 5.000 EUR	der Amtsleiter des Fachbereiches Haushalt und Finanzen in Absprache mit dem Fachamt
bis 10.000 EUR	der Amtsvorsteher / Bürgermeister
über 10.000 EUR	der Amtsausschuss / Gemeindevertretung
- 12) Für zu stundende Forderungen des Amtes und der Gemeinden außerhalb des Regelungsrahmens in Abs. 11 entscheiden bei Beträgen:

bis 1.000 EUR	der Amtsleiter
bis 5.000 EUR	der Amtsvorsteher / Bürgermeister
über 5.000 EUR	der Amtsausschuss / Gemeindevertretung.
- 13) Abweichend von Abs. 11 und 12 gilt, dass über Stundungen innerhalb eines Zeitraumes von 6 Monaten und innerhalb eines Haushaltsjahres, unabhängig von der Höhe der Forderung, der Amtsleiter des Fachbereiches Haushalt und Finanzen in Absprache mit dem SB entscheidet.

10. Niederschlagung

- 1) Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, die keines Antrags des Schuldners bedarf. Eine Bekanntgabe an den Schuldner erfolgt nicht. Es handelt sich um eine verwaltungsinterne Maßnahme, die nicht zum Erlöschen des Anspruchs führt und keine Auswirkung auf die Fälligkeit und Verjährung der Forderung hat, § 22 GemHVO-Doppik M-V i.V.m. Nr. 22 zu § 22 GemHVO-GemKVO-DoppVV M-V.
- 2) Befristet wird ein Anspruch niedergeschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung vorläufig keinen Erfolg haben wird. Bei befristet niedergeschlagenen Forderungen wird die Beitreibung vorübergehend ausgesetzt, ein Forderungsverzicht erfolgt dadurch nicht. Befristet niedergeschlagene Forderungen werden unterjährig, spätestens zum 31.12. des Haushaltsjahres in dem der Grund für die befristete Niederschlagung eingetreten ist, zu 100% einzelwertberichtigt.
- 3) Unbefristet wird ein Anspruch niedergeschlagen, wenn die Einziehung dauerhaft keinen Erfolg haben wird bzw. die Voraussetzungen für deren Vollstreckbarkeit nicht mehr gegeben sind. Die Vollstreckbarkeit ist unter anderem nicht mehr gegeben:
 - a) bei einer erfolglosen Einziehung über einen Zeitraum von 10 Jahren
 - b) bei Erteilung der Restschuldbefreiung im Insolvenzverfahren
 - c) im Fall der Nachlassinsolvenz
 - d) bei Todesfall des Schuldners ohne vollstreckbare Erbmasse
 - e) bei Auflösung der Firma und Löschung im amtlichen Register ohne Haftungsschuldner
 - f) bei Verjährung
 - g) bei Unangemessenheit der Kosten der Einziehung im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs. Das ist der Fall, wenn
 1. die Summe der rückständigen Beträge weniger als 25 EUR beträgt, es sei denn, der Vollstreckungsauftrag kann zusammen mit Vollstreckungsaufträgen anderer Vollstreckungsschuldner ohne unangemessenen Zeitaufwand ausgeführt werden oder
 2. die Summe der rückständigen Beträge weniger als 250 EUR beträgt, die Vollstreckung in das bewegliche Vermögen erfolglos verlaufen ist und andere Vollstreckungsmöglichkeiten wie Lohn- oder Kontopfändungen nicht ersichtlich sind.

Eine unbefristete Niederschlagung kommt nur in Betracht, wenn die rückständigen Beträge weder vom Schuldner noch von einem Dritten eingezogen werden können. Bis zur Verjährung des Anspruchs ist eine jederzeitige Geltendmachung möglich.

Unbefristet niedergeschlagene Forderungen werden unterjährig, spätestens zum 31.12. des Haushaltsjahres in dem der Grund für die unbefristete Niederschlagung eingetreten ist, als Forderungsverlust ausgebucht. Sie sind im Rechnungswesen nicht mehr nachzuweisen und anstelle dessen bis zum Erreichen der Verjährung entsprechend der in Abs. 6 genannten Niederschlagslisten auszuweisen.

- 4) Die Einleitung des Niederschlagsverfahrens, die Ermittlung und Prüfung der Voraussetzungen sowie die Durchführung des Verfahrens obliegen dem Fachbereich Haushalt und Finanzen/durch den SB Niederschlagungen. Vor der Entscheidung über die Gewährung der Niederschlagung sind Belege über die Erfolglosigkeit der Beitreibung einzuholen mittels Unpfändbarkeitsprotokolle oder die Abnahme einer eidesstattlichen Versicherung. Weiterhin ist zu prüfen, ob bereits gegenwärtige oder zukünftige Ansprüche des Schuldners gegenüber dem Amt/den Gemeinden bestehen und inwiefern gegen diese eine Aufrechnung erfolgen kann.
- 5) Die Originale der Niederschlagsanordnungen werden unterschrieben in der Kasse abgelegt. Im Sachgebiet für die Niederschlagungen sind Niederschlagslisten, nach Befristung und Unbefristung getrennt, zu führen, die spätestens zum 31.12. des Haushaltsjahres fortzuschreiben sind. Die Niederschlagslisten dienen der rechtzeitigen Unterbrechung der Verjährung und der Sicherung der regelmäßigen Überprüfung der Einzelfälle.

Die Niederschlagslisten sollten folgende Mindestbestandteile enthalten:

- a. Name und Anschrift des Schuldners
- b. Art und Höhe der Forderungen einschließlich Nebenforderungen
- c. Entstehungszeitpunkt der Forderung
- d. Niederschlagsdatum
- e. Art der Niederschlagung
- f. Verjährungstermin
- g. Wiedervorlagetermin

Für die rechtzeitige erneute Beitreibung befristet niedergeschlagener Ansprüche sind die Amtskasse bzw. der SB Vollstreckung zur Einleitung von Maßnahmen zur Verhinderung und Unterbrechung des Eintritts der Verjährung durch den für die SB Niederschlagungen zuständigen Fachbereich zu informieren. Für geleistete Zahlungen oder beigetriebene Forderungen ist die Niederschlagung aufzuheben.

Bei unbefristeten Niederschlagungen aufgrund Erfolglosigkeit der Beitreibung ist vor Ablauf der Verjährung die nochmalige Überprüfung der finanziellen Situation des Schuldners nachzuweisen.

- 6) Die Verjährung niedergeschlagener öffentlich-rechtlicher Ansprüche bestimmt sich der § 12 KAG i.V.m. §§ 169 bis 171 AO (Festsetzungsverjährung) und §§ 228 bis 232 AO (Zahlungsverjährung) und die Verjährung niedergeschlagener privatrechtlicher Ansprüche nach den Vorschriften der §§ 194 ff. BGB. Eine Verwirkung niedergeschlagener Ansprüche wird angenommen, wenn der Schuldner nach Treu und Glauben nicht mehr mit einer Geltendmachung des Anspruches zu rechnen braucht. Zu den Maßnahmen zur Unterbrechung der Verjährung für öffentlich-rechtliche Abgaben zählen schriftliche Geltendmachung des Anspruchs, Zahlungsaufschub, Stundung, Aussetzung der Vollziehung, Sicherheitsleistung, Vollstreckungsaufschub, Vollstreckungsmaßnahmen, Anmeldung im Insolvenzverfahren und Wohnsitz- oder Aufenthaltsermittlung des Zahlungspflichtigen durch die Verwaltung. Handlungen zur Unterbrechung der Verjährung im privatrechtlichen Bereich sind Mahnbescheid, Sicherheitsleistung, Forderungsanerkennnis, Klageerhebung und Vollstreckungshandlungen.
- 7) Bei späterer Einziehung niedergeschlagener Forderungen sind im Falle des Vorliegens der rechtlichen Voraussetzungen bei öffentlich-rechtlichen Forderungen Säumniszuschläge und Zinsen nach den gesetzlichen Bestimmungen und bei privatrechtlichen Forderungen Verzugszinsen zu erheben.
- 8) Für befristet niederschlagende Forderungen des Amtes und der Gemeinden entscheidet bei Beträgen:

bis 5.000 EUR	der Amtsleiter des Fachbereiches Haushalt und Finanzen in Absprache mit dem Fachamt
bis 10.000 EUR	der Leitende Verwaltungsbeamte
über 10.000 EUR	der Amtsvorsteher,

da lediglich die Vollstreckung der Forderung ausgesetzt wird.
- 9) Für unbefristet niederschlagende Forderungen des Amtes und der Gemeinden entscheidet bei Beträgen:

bis 1.000 EUR	der Amtsleiter
bis 5.000 EUR	der Amtsvorsteher / Bürgermeister

über 5.000 EUR der Amtsausschuss / Gemeindevertretung.
 Abweichend vorstehender Regelung entscheidet über die unbefristete Niederschlagung von Forderungen gemäß Abs. 3 (b) bis (f) unabhängig von der Höhe der Forderung, der Amtsleiter des Fachbereiches Haushalt und Finanzen in Absprache dem Fachamt.

11. Erlass

- 1) Der Erlass ist der verbindlich erklärte Forderungsverzicht gegenüber dem Schuldner mittels Verwaltungsakt, der durch seine Außenwirkung das dauerhafte Erlöschen des Zahlungsanspruches bewirkt.
- 2) Der Erlass ist nur auf Antragstellung schriftlich oder zur Niederschrift möglich. Mit dem Antrag müssen die Nachweise zur besonderen Notsituation und dauernden Zahlungsunfähigkeit des Schuldners erbracht werden. Von einem Erlass ist abzusehen, wenn die spätere Realisierung des Anspruchs durch den Rechtsnachfolger möglich ist und die Nachverfolgung auch vertretbar und zumutbar ist.
- 3) Der Erlass setzt voraus, dass eine Stundung nicht in Betracht kommt und die Einziehung mit einer besonderen Härte für den Schuldner einhergehen würde oder diese unbillig wäre. Von einer besonderen Härte kann insbesondere ausgegangen werden, wenn sich der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu befürchten ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs eine Existenzgefährdung zur Folge hätte (Nr. 22.3 zu § 22 GemHVO-GemKVO-DoppVV M-V). Die Prüfung der Voraussetzungen ist aus Gründen der Nachweisbarkeit der Umsetzung gesetzlicher und amtsinterner Regelungen durch den Fachbereich Haushalt und Finanzen/ SB Erlass als zu bearbeitende Stelle zu dokumentieren. Die Abwicklung erfolgt in zweifacher Ausfertigung. Die Entscheidung verbleibt mit den Originalen beim Vorgang.
- 4) Erlassene Forderungen werden unterjährig, spätestens zum 31.12. des Haushaltsjahres in dem der Grund für den Erlass eingetreten ist, als Forderungsverlust ausgebucht.
- 5) Für zu erlassene Forderungen des Amtes und der Gemeinden entscheidet bei Beträgen:

bis 250 EUR	der Amtsleiter des Fachbereiches Haushalt und Finanzen
bis 2.500 EUR	der Amtsvorsteher / Bürgermeister
über 2.500 EUR	der Amtsausschuss / Gemeindevertretung
- 6) Abweichend von Abs. 5 wird festgelegt, dass über den Erlass von Nebenforderungen (Mahngebühren, Vollstreckungsgebühren, Säumniszuschläge, Zinsen) entscheidet bei Beträgen:

bis 30 EUR	der Kassenverwalter/ Sachbearbeiter Vollstreckung
bis 250 EUR	der Amtsleiter des Fachbereiches Haushalt und Finanzen
bis 5.000 EUR	der Leitende Verwaltungsbeamte
über 5.000 EUR	der Amtsvorsteher

12. Aussetzung der sofortigen Vollziehung

- 1) Die Aussetzung der sofortigen Vollziehung kommt in ihrer Auswirkung der Stundung gleich und bezweckt, die Fälligkeit einer Forderung wegen eines eingelegten Rechtsbehelfes nicht eintreten zu lassen.
- 2) Die Aussetzung der sofortigen Vollziehung erfolgt auf Antragstellung. Die sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten kann nach § 80 Abs. 4 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) von der erlassenen Behörde ausgesetzt werden, soweit bundesgesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Die Aussetzung kann für die Fälle nach § 80 Abs. 4 i.V.m. Abs. 2 VwGO erfolgen.
- 3) Die Aussetzung bei öffentlichen Abgaben und Kosten soll erfolgen, wenn ernsthafte Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angegriffenen Verwaltungsaktes bestehen oder wenn die Vollziehung für den Abgaben- bzw. Kostenpflichtigen eine unbillige, nicht durch überwiegende öffentliche Interessen gebotene Härte zur Folge hätte. Ernsthafte Zweifel liegen vor, wenn nach summarischer Prüfung der Sach- und Rechtslage der Erfolg des Rechtsmittelführers im Hauptsacheverfahren überwiegt.
- 4) Liegt die Beantragung und Bewilligung einer Aussetzung der Vollziehung nach Fälligkeit der Forderung vor, so ist die Vollziehung nach Antragseingang auszusetzen.
- 5) Sofern die Vollziehung des Abgabenbescheides ausgesetzt war, der Abgabenschuldner im Rechtsbehelfsverfahren aber unterliegt, werden gem. §§237, 238 AO für die Zeit der Aussetzung monatlich 0,5 % Aussetzungszinsen erhoben, §§ 237, 238 AO.
- 6) Bei Vorliegen der Voraussetzungen erhält der Antragsteller einen Aussetzungsbescheid. Das zuständige Fachamt, welche den Verwaltungsakt erlassen bzw. über den Widerspruch zu

entscheiden hat, bereitet die Entscheidung über die Aussetzung der Vollziehung unabhängig von der Art und Höhe des Abgabensanspruches vor und veranlasst das Setzen einer Mahn- und Vollstreckungssperre bzw. die Aufhebung im Fall der Rücknahme der Aussetzung.

- 7) Für auszusetzende Forderungen des Amtes und der Gemeinden entscheidet bei Beträgen:
bis 1.000 € der Amtsleiter des Fachbereiches, in dem der Aussetzungsbescheid erlassen wurde
bis 2.500 € der Amtsvorsteher / Bürgermeister
über 2.500 € der Amtsausschuss / Gemeindevertretung
- 8) Das Steueramt kann in Gewerbesteuerangelegenheiten eine Aussetzung der Vollziehung unabhängig von der Höhe der Forderung verfügen, soweit in gleicher Angelegenheit bereits eine Aussetzung der Vollziehung durch das Finanzamt verfügt wurde. Gleiches gilt auch für das Verfügen einer Aussetzung der Vollziehung im Rahmen von Anträgen auf Änderung der Gewerbesteuervorauszahlung.

13. Vollstreckungserleichterung

- 1) Vollstreckungserleichterungen können gemäß § 258 AO gewährt werden.
- 2) Die Regelungen zur Voraussetzung und dem Verfahren für die Gewährung einer Vollstreckungserleichterung richten sich nach den Regelungen zur Stundung entsprechend Punkt 5. dieser Vereinbarung.
- 3) Bei Bewilligung einer mit Ratenzahlung verknüpften Vollstreckungserleichterung unterbleiben weitere Vollstreckungsmaßnahmen, sofern der Schuldner die vereinbarten Ratenzahlungen regelmäßig leistet. Bei ausbleibenden Zahlungen ohne Zustimmung der Vollstreckungsstelle, werden Vollstreckungsmaßnahmen unverzüglich fortgesetzt.
- 4) Entscheidungen über Vollstreckungserleichterungen unterliegen nachfolgenden Befugnissen:
bis 1.000 € der Kassenverwalter/ Sachbearbeiter Vollstreckung
bis 15.000 € der Amtsleiter des Fachbereiches Haushalt und Finanzen
bis 30.000 EUR der Leitende Verwaltungsbeamte
über 30.000 EUR der Amtsvorsteher.
- 5) In Angelegenheiten der Vollstreckungserleichterungen von Fremdforderungen entscheidet unabhängig von der Höhe der Forderung der Amtsleiter des Fachbereiches Haushalt und Finanzen.

14. Kleinbeträge

- 1) Ansprüche von weniger als 10 € bedürfen keiner Beitreibung.
- 2) Bei der Ermittlung des Kleinbetrags sind Haupt- und Nebenforderung zu summieren. Im Falle regelmäßig wiederkehrender Kleinbeträge jeglicher Art gilt der Gesamtbetrag eines Anspruchs bezogen auf ein Kalenderjahr als jeweilige Wertgrenze. Bei Abrechnung mehrerer Ansprüche innerhalb eines Bescheids, bezieht sich die Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtbetrag.
- 3) Geltend gemachte und angemahnte Forderungen von weniger als 10 € können zum 31.12. des Haushaltsjahres als Forderungsverlust betreffend die Hauptforderung bzw. von weniger als 30 € als Ertragsminderung (Sollabgang) betreffend die Nebenforderungen ausgebucht werden. Maßgebend ist dabei das Zahlungsverhalten des Schuldners bei Betrachtung des jeweiligen Einzelfalls. Bereits unbefristet niedergeschlagene Forderungen werden bei nachfolgenden Ermittlungen der Kleinbetragsgrenze nicht mehr einberechnet unabhängig von der Anzahl der auf den Schuldner bestehender unbefristeter Niederschlagungen.
- 4) Über die Geltendmachung der Kleinbeträge entscheidet die Amtskasse / SB Vollstreckung.

15. Wertberichtigung von Forderungen

- 1) Forderungen sind grundsätzlich mit dem Nominalwert anzusetzen, sofern keine außerplanmäßigen Abschreibungen vorzunehmen sind.
- 2) Forderungen dürfen unter Berücksichtigung des strengen Niederstwertprinzips maximal bis zum Nennwert angesetzt werden. Wenn zum Bilanzstichtag der Wert einer Forderung vorübergehend oder dauerhaft unterhalb des Nenn- oder Buchwerts liegt, ist zwingend eine außerplanmäßige Abschreibung auf diese Forderung durchzuführen. Unter Beachtung des Vorsichtsprinzips ist also der niedrigere Wert anzusetzen. Dabei wird zwischen Einzel- und Pauschalwertberichtigung unterschieden.
- 3) Die Wertberichtigungen sind nach Forderungsgruppen getrennt in der Bilanz unter der Kontengruppe 21 „Wertberichtigungen und Abzinsungen“ auszuweisen.

- 4) Die Forderungen des Amtes und der Gemeinden sind zu klassifizieren, d.h. sie sind hinsichtlich ihrer Werthaltigkeit und dem einhergehenden Risiko zu überprüfen und zu bewerten.
 - a) Klasse 1- beinhaltet sämtliche einwandfreie Forderungen
 - b) Klasse 2 beinhaltet sämtliche zweifelhafte Forderungen
 - c) Klasse 3 beinhaltet sämtliche uneinbringliche Forderungen.

15.1 Einzelwertberichtigung

- 1) Bei der Einzelwertberichtigung wird die Wertberichtigung für jede einzelne Forderung getrennt ermittelt, d.h. sie basiert auf einer individuellen Risikoprüfung und berücksichtigt dabei das individuelle Ausfallrisiko des Schuldners am Bilanzstichtag.
- 2) Der Nominalwert der Forderung wird abgewertet und damit der zu erwartende Forderungswert angesetzt. Die Wertberichtigung kann bis zu einer Höhe von 100 % erfolgen.
- 3) Einzelwertberichtigungen können nach Einzelfallprüfung auf dem Personenkonto und ausschließlich für die Kontengruppe 15 der öffentlich-rechtlichen Forderungen vorgenommen werden.
- 4) Meldedaten der Fachämter für die Wertberichtigung sind dem Kassenverwalter bis zum 30.11. für das ablaufende Haushaltsjahr mitzuteilen. Die Überwachung der jeweiligen Forderungen entsprechend der Forderungsart, die Risikoeinstufung und die Risikomeldung obliegen der Amtskasse. Die Bewertung des Ausfallrisikos und die Ermittlung der Einzelwertberichtigung erfolgt zentral in den Personenkonten durch den Kassenverwalter in Absprache mit dem Fachamt, mit Ausnahme der Forderungen aus Niederschlagungen, dessen Zuständigkeit beim SB Niederschlagung obliegt. Die Erfassung der Wertberichtigung wird durch den Amtsleiter des Fachbereiches Haushalt und Finanzen veranlasst.
- 5) Die Einzelwertberichtigung wird über das Konto 212 in der Bilanz ausgewiesen.

15.2 Pauschale Wertberichtigung auf Forderungsgruppen

- 1) Die pauschale Wertberichtigung auf Forderungsgruppen stellt den Regelfall der Wertberichtigung aller Forderungen dar.
- 2) Bemessungsgrundlage für die pauschale Wertberichtigung bildet der gesamte Forderungsbestand des Umlaufvermögens zum Ende des Haushaltsjahres, reduziert um die einzelwertberichtigten Forderungen. Die so gebildeten werthaltigen Forderungen werden mit dem geschätzten Ausfallrisiko als Prozentsatz multipliziert und zeigen im Ergebnis die Höhe der Wertberichtigung an.
- 3) Die Ermittlung, Überprüfung und Bewertung der Werthaltigkeit der Forderungen sowie dem einhergehenden Risiko zum 31.12. des Haushaltsjahres erfolgen durch die Klassifizierung der Forderungen des Amtes und der Gemeinden entsprechend Punkt 11. Abs. 4). Die pauschale Wertberichtigung auf Forderungsgruppen ist für die Forderungsarten der Kontengruppen 15 und 16 in Abhängigkeit vom Forderungsalter entsprechend nachfolgender Kategorisierung vorzunehmen:
 - a. alle Forderungen bis zu einem Forderungsalter von 12 Monaten werden nicht wertberichtigt
 - b. alle Forderungen bis zu einem Forderungsalter von 12-24 Monaten werden mit einem Prozentsatz von 20% wertberichtigt
 - c. alle Forderungen bis zu einem Forderungsalter von 25-36 Monaten werden mit einem Prozentsatz von 40% wertberichtigt
 - d. alle Forderungen bis zu einem Forderungsalter von 37 -48 Monaten werden mit einem Prozentsatz von 60% wertberichtigt
 - e. alle Forderungen bis zu einem Forderungsalter von 49-60 Monaten werden mit einem Prozentsatz von 80% wertberichtigt
 - f. alle Forderungen älter als 60 Monate werden zu 100% wertberichtigt.
- 4) Nachfolgende Forderungen werden grundsätzlich nicht wertberichtigt, da keine Anhaltspunkte oder Kenntnisse über die Gefährdung der Forderungen bestehen:
 - a. Forderungen mit einer späteren Fälligkeit als den 31.12. des Haushaltsjahres
 - b. Forderungen gegenüber Versorgungsträgern
 - c. gestundete Forderungen
 - d. Vollstreckungserleichterungen in Form einer Ratenzahlung
 - e. Forderungen gegenüber Versicherungen

- f. Forderungen aus Amtshilfeersuchen fremder Behörden (keine eigenen Forderungen)
 - g. Erstattungen Wohngeld (keine eigenen Forderungen)
 - h. Forderungen gegen andere öffentliche Körperschaften
 - i. Bußgelder
 - j. Durchlaufende Gelder
 - k. Verwahrgelder
- 5) Die Bewertung und Fortschreibung der mittels pauschaler Wertberichtigung auf Forderungsgruppen wertberichteter Forderungen wird durch den SB Amtskasse vorgenommen und die Einbuchungen durch den Amtsleiter des Fachbereiches Haushalt und Finanzen veranlasst.
 - 6) Die Wertberichtigung auf Forderungsgruppen ist als Sachkontenbuchung auf dem Forderungskonto 15 der Kontengruppe öffentlich-rechtlicher Forderungen oder 16 der Kontengruppe privatrechtlicher Forderungen durchzuführen.
 - 7) Die pauschale Wertberichtigung auf Forderungsgruppen wird über das Konto 211 in der Bilanz ausgewiesen.

15.3 Pauschalwertberichtigung

Die Pauschalwertberichtigung berücksichtigt das allgemeine Risiko von Forderungsausfällen und kann prozentual über den gesamten Forderungsbestand (ohne Gruppierung) vorgenommen werden. Findet keine Anwendung, da 15.2. Pauschale Wertberichtigung auf Forderungsgruppen das gesamte Risiko von Forderungsausfällen abbildet.

16. Geringwertige Zahlungsdifferenzen

Geringwertige positive Differenzen aufgrund offensichtlicher Fehler bei der Überweisung („Zahlendreher“) können bis zu einer Höhe von 5 EUR ertragswirksam erfasst werden. Geringwertige negative Differenzen aufgrund von offensichtlichen Fehlern bei der Überweisung („Zahlendreher“) können bis zu einer Höhe von 3 EUR aufwandswirksam erfasst werden.

17. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 10.07.2020 in Kraft.

Broderstorf, 10.07.2020


Monika Elgeti
Amtsvorsteherin