



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2014 Nr. 23](#)
Veröffentlichungsdatum: 28.07.2014
Seite: 468

I

Anweisung für das Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesen der Teilnehmergeinschaften in Verfahren nach dem Flurbereinigungsgesetz (Flurbereinigungskassenanweisung - FlurbkassenAnw) RdErl. d. Ministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz v. 28.7.2014

7815

Anweisung für das Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesen der Teilnehmergeinschaften in Verfahren nach dem Flurbereinigungsgesetz (Flurbereinigungskassenanweisung - FlurbkassenAnw)

RdErl. d. Ministeriums für Klimaschutz, Umwelt,
Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz
v. 28.7.2014

Inhaltsübersicht

- 1 Allgemeines
- 2 Flurbereinigungskasse
- 3 Kassenverwaltung
- 4 Aufgaben der Kassenverwaltung
- 5 Teilnehmergeinschaftskonto
- 6 Sonderkonten

- 7 Zahlungsanordnungen und Zahlungsverkehr
- 8 Eigenanteile der Teilnehmergeinschaft
- 9 Geldausgleiche und –entschädigungen
- 10 Kassenbuch
- 11 Belege
- 12 Jahresabschluss, Rechnungslegung, Entlastung der Kassenverwaltung
- 13 Kartei der Teilnehmer und Nebenbeteiligten
- 14 Mahnung und Vollstreckung
- 15 Vergütung der Kassenverwaltung
- 16 Abschluss oder Einstellung des Verfahrens
- 17 Inkrafttreten

1

Allgemeines

1.1

Die Teilnehmergeinschaft – gemäß § 16 des Flurbereinigungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. März 1976 (BGBl. I S. 546), das zuletzt durch Artikel 17 des Gesetzes vom 19. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2794) geändert worden ist, eine Körperschaft des öffentlichen Rechts – ist finanzieller Träger des Verfahrens nach dem Flurbereinigungsgesetz und hat die festgesetzten Zahlungen zu leisten und zu fordern (§ 18 FlurbG).

1.2

Die Teilnehmergeinschaft steht unter der Aufsicht der Flurbereinigungsbehörde (§ 17 Absatz 1 FlurbG).

1.3

Für die Teilnehmergeinschaft gelten die auf sie anwendbaren Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 1999 ([GV. NRW. S. 158](#)) in der jeweils geltenden Fassung, und die Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (RdErl. des Finanzministeriums v. 30.9.2003 (MBI. NRW. S. 1254, SMBl. NRW. 631) in der jeweils geltenden Fassung, entsprechend, soweit durch die Flurbereinigungskassenanweisung keine ergänzenden Regelungen getroffen werden.

1.4

Die Flurbereinigungsbehörde hat die Teilnehmergeinschaft bei der Anwendung der jeweils geltenden zuwendungsrechtlichen Bestimmungen zu beraten und zu unterstützen. Das gilt insbesondere beim Antrags- und Verwendungsnachweisverfahren.

2

Flurbereinigungskasse

2.1

Alle Geldgeschäfte der Teilnehmergeinschaft werden durch die Flurbereinigungskasse abgewickelt; sie ist eine Einrichtung der Teilnehmergeinschaft.

2.2

Alle Zahlungen sind nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung nachzuweisen (Nummer 10). Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

2.3

Die Zahlungen werden über Girokonten der Teilnehmergeinschaft (siehe Nummer 5 und 6) abgewickelt.

Werden Konten bei einem nicht mündelsicheren Kreditinstitut eingerichtet, so ist der Teilnehmergeinschaft eine uneingeschränkte selbstschuldnerische Bürgschaft vorzulegen.

3

Kassenverwaltung

3.1

Der Vorstand der Teilnehmergeinschaft hat eine Kassenverwaltung zu bestellen. Die mit der Verwaltung der Flurbereinigungskasse beauftragte Kasse benennt eine oder mehrere natürliche Personen, die die Kassengeschäfte führen.

3.2

Zur Sicherung einer ordnungsgemäßen Kassenführung soll eine Kommunalkasse, eine Sparkasse oder eine Genossenschaftsbank zur Kassenverwaltung bestellt werden. Die Bestellung erfolgt durch Abschluss eines Geschäftsbesorgungsvertrages; der Vertrag bedarf der Zustimmung der Flurbereinigungsbehörde (§ 17 Absatz 2 FlurbG).

3.3

Bei der Bestellung einer Kommunalkasse zur Kassenverwaltung ist § 31 der Gemeindehaushaltsverordnung vom 16. November 2004 ([GV. NRW. S. 644](#)) in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit der Dienstanweisung der Kommune zu beachten.

3.4

Die Flurbereinigungsbehörde kann vom Vorstand der Teilnehmergeinschaft verlangen, eine Kassenverwaltung, die ihre Aufgaben nicht erfüllt, abuberufen und eine neue Kassenverwaltung zu bestellen. Gleiches gilt für die in Nummer 3.1 letzter Satz benannten natürlichen Personen.

3.5

Das Amt der Kassenverwaltung erlischt,

- wenn sie ihr Amt niederlegt,
- wenn sie abberufen wird oder
- wenn die Anordnung zur Einstellung des Verfahrens (§ 9 Absatz 1 FlurbG) unanfechtbar geworden ist oder die unanfechtbar gewordene Schlussfeststellung an die Teilnehmergeinschaft zugestellt ist (§ 149 Absatz 3 FlurbG) und keine Aufgaben der Teilnehmergeinschaft, insbesondere keine Verbindlichkeiten aus Darlehensverträgen, mehr zu erfüllen sind.

3.6

Die Niederlegung ihres Amtes hat die Kassenverwaltung dem Vorstand der Teilnehmergeinschaft und der Flurbereinigungsbehörde mindestens drei Monate vorher schriftlich mitzuteilen.

3.7

Die Abberufung von ihrem Amt ist der Kassenverwaltung schriftlich mitzuteilen, wenn sie nicht in ihrer Gegenwart ausgesprochen und in eine Verhandlungsniederschrift (§§ 129, 130 FlurbG) aufgenommen wird.

3.8

Die Einstellung oder Beendigung des Flurbereinigungsverfahrens ist der Kassenverwaltung schriftlich mitzuteilen.

3.9

Erlischt das Amt der Kassenverwaltung während der Dauer des Verfahrens, veranlasst die Flurbereinigungsbehörde die ordnungsgemäße Übergabe der Kassenaufgaben an die neue Kassenverwaltung. Dabei ist ein Kassenabschluss entsprechend Nummer 12.1 zu fertigen. Über die Übergabe ist eine Verhandlungsniederschrift aufzunehmen. Eine eigenmächtige Übergabe der Kassenaufgaben an einen Dritten ist weder der Kassenverwaltung noch dem Vorstand der Teilnehmergeinschaft erlaubt.

4

Aufgaben der Kassenverwaltung

Der Kassenverwaltung obliegen die

- Einrichtung der Konten (Nummer 5 und 6),
- Ausführung der Zahlungsanordnungen und der Durchführung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs (Nummer 7),
- kassenmäßige Abwicklung der Geldausgleiche und -entschädigungen (Nummer 9),
- Buchführung (Nummer 10),
- Fertigung der Jahresabschlüsse und Rechnungslegung (Nummer 12),
- Personalverwaltung von Beschäftigten der Teilnehmergeinschaft (Meßgehilfen), soweit nicht die Flurbereinigungsbehörde zuständig ist,
- Anforderung von Geldbeträgen der Beteiligten (Nummer 8) und
- Durchführung des Mahnverfahrens (Nummer 14),

5

Teilnehmergeinschaftskonto

5.1

Der Zahlungsverkehr der Teilnehmergeinschaft wird, soweit nach Nummer 6 nichts anderes bestimmt ist, unbar über das Teilnehmergeinschaftskonto (Girokonto) abgewickelt. Kontoinhaber ist die Teilnehmergeinschaft.

5.2

Über das Teilnehmergeinschaftskonto dürfen nur zwei dazu befugte Beschäftigte der Kassenverwaltung gemeinsam verfügen.

5.3

Das Teilnehmergeinschaftskonto ist so einzurichten, dass Kontobewegungen der Kassenverwaltung buchungstäglich durch einen Kontoauszug (gegebenenfalls mit Anlagen) mitgeteilt und

Duplikate der Kontoauszüge (ohne Anlagen) an die Flurbereinigungsbehörde übersandt werden können.

6

Sonderkonten

6.1

Zum Nachweis besonderer Mittel (Beiträge, zweckgebundene Zahlungen Dritter) dürfen separate Girokonten als Sonderkonten auf Habenbasis geführt werden. Kontoinhaber ist die Teilnehmergeinschaft. Auszahlungen werden stets ausschließlich an das Teilnehmergeinschaftskonto (Referenzkonto) geleistet.

6.2

Die Nummer 5.2 und 5.3 gilt entsprechend.

7

Zahlungsanordnungen und Zahlungsverkehr

7.1

Anordnungsbefugt, für Zahlungsanordnungen, ist die oder der Vorsitzende des Vorstandes der Teilnehmergeinschaft oder, bei deren beziehungsweise dessen Verhinderung, die Stellvertretung.

7.2

Zur Beschleunigung des Zahlungsverkehrs kann auf Beschluss des Vorstandes der Teilnehmergeinschaft die Anordnungsbefugnis auf die Flurbereinigungsbehörde übertragen werden. Die Übertragung der Anordnungsbefugnis kann vom Vorstand der Teilnehmergeinschaft jederzeit widerrufen werden.

7.3

Die Verantwortung der Anordnungsbefugten richtet sich nach Nummer 1.2 der Verwaltungsvorschriften zu § 79 Landeshaushaltsordnung. Namen und Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten sind der Kassenverwaltung mitzuteilen.

7.4

Alle Zahlungsanordnungen bedürfen der schriftlichen Einwilligung der Flurbereinigungsbehörde (§ 17 Absatz 2 Satz 3 FlurbG), die auf der Zahlungsanordnung zu vermerken ist.

Die Kassenverwaltung ist schriftlich davon zu unterrichten, wer zur Abgabe der Einwilligungserklärung berechtigt ist. Nummer 7.3 gilt entsprechend.

7.5

Wer als Beschäftigter der Flurbereinigungsbehörde die rechnerische Richtigkeit auf Zahlungsanordnungen bescheinigt hat, ist nicht zur Einwilligung befugt.

Wer die Anordnungsbefugnis nach Nummer 7.2 ausübt, darf nicht zugleich die Einwilligungserklärung nach Nummer 7.4 abgeben.

7.6

Wenn die Voraussetzungen nach § 137 Absatz 2 des Flurbereinigungsgesetzes in Verbindung mit den §§ 10 und 12 des Verwaltungs-Vollstreckungsgesetzes in der im Bundesgesetzblatt Teil II, Gliederungsnummer 201-4, veröffentlichten bereinigten Fassung in der jeweils geltenden Fassung und §§ 59 und 62 des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes NRW in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Februar 2003 ([GV. NRW. S. 156](#)) in der jeweils geltenden Fassung vorliegen, ist die Kassenverwaltung schriftlich zu unterrichten, wer zur Anordnung und wer zur Einwilligung berechtigt ist.

7.7

Zahlungen an Mitglieder des Vorstandes der Teilnehmergeinschaft oder an deren Stellvertreter ordnet die Flurbereinigungsbehörde an. Nummer 7.5 Satz 2 gilt entsprechend.

7.8

Die oder der Vorsitzende des Vorstandes der Teilnehmergeinschaft und die Flurbereinigungsbehörde sind den übrigen Vorstandsmitgliedern gegenüber verpflichtet, auf Verlangen über die erteilten Zahlungsanordnungen Auskunft zu erteilen und hierüber Rechenschaft abzulegen.

8

Eigenanteile der Teilnehmergeinschaft

8.1

Für die Heranziehung der Teilnehmer zu Beiträgen in Geld, gelten die Bestimmungen des § 19 Flurbereinigungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung.

8.2

Die Eigenanteile der Teilnehmergeinschaft können auf Sonderkonten (Nummer 6.1) angesammelt werden.

8.3

Anträge auf Stundung, Niederschlagung und Erlass sind der Flurbereinigungsbehörde vorzulegen.

9

Geldausgleiche und -entschädigungen

9.1

Die durch den Flurbereinigungsplan und seine Änderungen oder Ergänzungen festgesetzten Geldausgleiche und -entschädigungen werden grundsätzlich durch die Kassenverwaltung an die Empfangsberechtigten ausgezahlt beziehungsweise von den Zahlungspflichtigen angefordert.

9.2

Nummer 8.3 gilt entsprechend.

9.3

Die Kassenverwaltung hat die Flurbereinigungsbehörde über den Fortgang und Stand der kassenmäßigen Abwicklung zu unterrichten.

10

Kassenbuch

10.1

Die Kassenverwaltung hat nach der Zeitfolge der Buchungen das Kassenbuch zu führen.

In dem Kassenbuch müssen alle Sollstellungen und alle vereinnahmten und verausgabten Beträge buchungstäglich nachgewiesen werden.

10.2

Das Kassenbuch kann in der bei der Kassenverwaltung üblichen Art und Weise, auch durch den Einsatz von ADV-Anlagen geführt werden.

11

Belege

11.1

Zahlungsanordnungen sind durch die Kassenverwaltung mit einem Erledigungsvermerk zu versehen. Für Auszahlungsanordnungen gilt Nummer 3.2.2 der Anlage 4 zu den Verwaltungsvorschriften zu § 79 Landeshaushaltsordnung (zu Nummer 9.2) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

11.2

Die Kassenverwaltung hat die Zahlungsanordnungen nach den Nummern des Zeitbuches geordnet für das laufende Haushaltsjahr zu Prüfzwecken bereitzuhalten.

11.3

Kontoauszüge und ihre Anlagen hat die Kassenverwaltung zeitnah zu prüfen. Sie verbleiben für die Dauer des laufenden Haushaltsjahres bei der Kassenverwaltung.

12

Jahresabschluss, Rechnungslegung, Entlastung der Kassenverwaltung

12.1

Für jedes Haushaltsjahr fertigt die Kassenverwaltung den Jahresabschluss.

Der Jahresabschluss besteht aus

- dem abgeschlossenen Kassenbuch gemäß Nummer 10 mit den Kontonachweisen des Ist-Bestandes,
- den Belegen gemäß Nummer 11 und
- dem Nachweis offener Forderungen und Verbindlichkeiten der Teilnehmergemeinschaft unter Angabe der Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten, der Beträge und der Fälligkeiten.

12.2

Der Jahresabschluss ist der Flurbereinigungsbehörde bis zum 31. Januar des folgenden Jahres vorzulegen.

12.3

Die Flurbereinigungsbehörde prüft den Jahresabschluss und den Kassenbestand und legt die

Jahresabrechnung dem Vorstand der Teilnehmergeinschaft bis zum 1. April des dem Jahresabschluss folgenden Jahres vor und erläutert sie ihm.

12.4

Der Vorstand beschließt über die Entlastung der Kassenverwaltung nach ordnungsgemäßer Erledigung etwaiger Beanstandungen.

Der Beschluss des Vorstandes bedarf der Bestätigung durch die Flurbereinigungsbehörde.

12.5

Die Flurbereinigungsbehörde teilt der Kassenverwaltung seine bestätigte Entlastung mit und errechnet seine Jahresvergütung nach Nummer 15.

12.6

Die Belege sind nach Haushaltsjahren getrennt bei der Flurbereinigungsbehörde aufzubewahren. Für die Aufbewahrungszeiten gelten die Aufbewahrungsbestimmungen der Nummer 4.7 der Verwaltungsvorschriften zu § 79 Landeshaushaltsordnung in der jeweils geltenden Fassung.

Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit der Beendigung des Verfahrens gemäß § 149 Absatz 3 des Flurbereinigungsgesetzes.

13

Die Kartei der Teilnehmer und Nebenbeteiligten

13.1

Zum Nachweis der kassenmäßigen Abwicklung der geldlichen Festsetzungen zwischen der Teilnehmergeinschaft und jedem Beteiligten ist eine Kartei der Teilnehmer und Nebenbeteiligten zu führen, die je nach Besitzstand (Ordnungsnummer) nach Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten zu ordnen ist.

13.2

Die erstmalige Aufstellung der Kartei und ihre Fortführung ist Aufgabe der Teilnehmergeinschaft.

Die hierzu erforderlichen Angaben liefert die Flurbereinigungsbehörde.

14

Mahnung und Vollstreckung

14.1

Werden fällige Geldforderungen der Teilnehmergeinschaft nach Nummer 8 und 9 nicht erfüllt, hat die Kassenverwaltung mit einer Zahlungsfrist von einer Woche zu mahnen.

14.2

Für Mahngebühren gelten die Bestimmungen der Ausführungsverordnung VwVG vom 8. Dezember 2009 ([GV. NRW. S. 787](#)) in der jeweils geltenden Fassung.

14.3

Werden Geldforderungen trotz der Mahnung nicht erfüllt, übersendet die Kassenverwaltung die Liste der Säumigen an die Flurbereinigungsbehörde.

14.4

Die Vollstreckung von Geldforderungen wird durch die Flurbereinigungsbehörde als Vollstreckungsbehörde (§ 136 Absatz 2 FlurbG) veranlasst.

14.5

Über eingeleitete Vollstreckungsmaßnahmen ist die Kassenverwaltung zu unterrichten. Sie teilt den Eingang von Beträgen, die nach Einleitung der Vollstreckung eingehen, der Flurbereinigungsbehörde sofort mit.

14.6

Die Flurbereinigungsbehörde kann Zahlungspflichtige vom Mahnverfahren ausnehmen.

15

Vergütung der Kassenverwaltung

15.1

Die Kassenverwaltung erhält für die Kassenführung eine Vergütung, die im Geschäftsbesorgungsvertrag (Nummer 3.2) vereinbart wird.

15.2

Die Vergütung soll sich nach dem Umfang der Arbeiten richten. Die Vergütung beträgt grundsätzlich 10 Euro pro Buchung (Zeitbuchnummer).

15.3

In begründeten Ausnahmefällen kann die Flurbereinigungsbehörde einer abweichenden Vergütung zustimmen.

15.4

Für die Personalverwaltung von Beschäftigten der Teilnehmergeinschaft oder eines Verbandes von Teilnehmergeinschaften und die Berechnung der monatlichen Löhne erhält die Kassenverwaltung eine zusätzliche Vergütung. Sie beträgt höchstens 1 Prozent der Monats-Bruttolohnsumme ohne Arbeitgeberanteile, Sozialzuschläge und Kindergeld.

16

Abschluss oder Einstellung des Verfahrens

16.1

Vor Abschluss des Flurbereinigungsverfahrens sind etwa noch notwendige Zahlungen und Buchungen zu veranlassen. Insbesondere sind die Sonderkonten abzurechnen.

Über die Verwendung der auf dem Teilnehmergeinschaftskonto verbleibenden Eigenanteile der Teilnehmergeinschaft beschließt der Vorstand.

16.2

Vor der Zustellung der unanfechtbaren Schlussfeststellung an die Teilnehmergemeinschaft (§ 149 Absatz 2 FlurbG) ist das Kassenbuch (Nummer 10) abzuschließen.

Die Kassenverwaltung hat die Unterlagen nach Nummer 12.1 für das laufende Haushaltsjahr der Flurbereinigungsbehörde auszuhändigen. Nummer 12.3 bis 12.5 gilt sinngemäß.

16.3

Danach sind auf Anweisung der Flurbereinigungsbehörde alle Konten der Teilnehmergemeinschaft aufzulösen und die bei der Kassenverwaltung zur Führung der Flurbereinigungskasse gespeicherten Daten zu löschen.

16.4

Die Kassenverwaltung hat dem oder der Vorsitzenden des Vorstandes der Teilnehmergemeinschaft und der Flurbereinigungsbehörde die vollzogene Auflösung der Konten und die Löschung der Daten zu bestätigen.

16.5

Für die Aufbewahrung der Kartei der Teilnehmer und Nebenbeteiligten (Nummer 13) gilt Nummer 12.6 Satz 2 und 3.

16.6

Bleibt die Teilnehmergemeinschaft als Körperschaft des öffentlichen Rechts bestehen (§ 151 FlurbG) und verwaltet sie ihre Angelegenheiten weiterhin selbst, so steht es ihr frei, das Kassen- und Rechnungswesen bei der Kassenverwaltung zu belassen oder eine andere Kassenverwaltung zu beauftragen.

Hierüber ist ein gesondertes Vertragsverhältnis zu begründen.

16.7

Die Flurbereinigungsbehörde hat für den Fall der Nummer 16.6 Nachweise für die beauftragte Stelle zu fertigen über den vorhandenen Kassenbestand

- offene Forderungen der Teilnehmergemeinschaft, geordnet nach Zahlungspflichtigen, Art der Forderung, Beträgen und Fälligkeiten,
- offene Verbindlichkeiten der Teilnehmergemeinschaft aus Darlehensverträgen, geordnet nach Zinsen und Tilgung der Darlehen, Beträgen und Fälligkeiten und
- die für jedes einzelne Abfindungsflurstück festgesetzten kostenpflichtigen Wertzahlen und die Zahlungspflichtigen.

16.8

Bleibt die Teilnehmergemeinschaft bestehen und gehen die Vertretung der Teilnehmergemeinschaft und die Verwaltung ihrer Angelegenheiten auf den Hauptverwaltungsbeamten einer Stadt oder Gemeinde über, so steht es diesem frei, das Kassen- und Rechnungswesen bei der Kassenverwaltung zu belassen und hierüber ein gesondertes Vertragsverhältnis zu begründen oder eine anderweitige Regelung zu treffen.

Nummer 16.7 gilt entsprechend.

16.9

Wenn die Einstellung des Verfahrens angeordnet wird (§ 9 FlurbG), gilt Nummer 16.1 bis 16.5 entsprechend.

17

Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

- **MBI. NRW. 2014 S. 468**