



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 07.11.1986

Anweisung für das Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesen der Teilnehmergemeinschaften in Verfahren nach dem Flurbereinigungsgesetz (FlurbassenAnw) RdErl. d. Ministers für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft v. 7.11.1986 -IVC2-335-27 100 ¹⁾

238. Ergänzung - SMB1. NW. - (Stand 1. 10. 1997 = MB1. NW. Nr. 55 einschl.)

7. 11. 86 (1)

Anweisung für das Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesen der Teilnehmergemeinschaften in Verfahren nach dem Flurbereinigungsgesetz (FlurbassenAnw)

**RdErl. d. Ministers für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft v. 7.11.1986 -IVC2-335-27
100 ¹⁾**

Inhaltsfibersicht:

1 Allgemeines

2 Flurbereinigungskasse

3 Kassenverwalter

4 Aufgaben des Kassenverwalters

5 Teilnehmergemeinschaftskonto (TGK)

6 Sonderkonten (SK)

7 Zahlungsanordnungen und Zahlungsverkehr

8 Eigenanteile der TG

0 Geldausgleiche und -entschädigungen

10 Kassenbuch

11 Belege, unvermutete Prüfungen

12 Jahresabschluß, Rechnungslegung, Entlastung des
Kassenverwalters • 13 Kartei der Teilnehmer und Nebenbeteiligten (KAT)

14 Mahnung und Vollstreckung

15 Vergütung des Kassenverwalters

16 Abschluß oder Einstellung des Verfahrens

17 Prüfungsrecht

18 Übergangsbestimmungen

19 Inkrafttreten

I Allgemeines

1.1 Die Teilnehmergemeinschaft (TG) - gemäß § 16 des Flurbereinigungsgesetzes (FlurbG) eine Körperschaft des öffentlichen Rechts - ist finanzieller Träger des Verfahrens nach dem FlurbG und hat die festgesetzten Zahlungen zu leisten und zu fordern (§ 18 FlurbG).

12 Die TG steht unter der Aufsicht der Flurbereinigungsbehörde (§ 17 Abs. I FlurbG).

13 Für die TG gelten die auf sie anwendbaren Bestimmungen der Landeshaushaltssordnung (LHO) und die Verwaltungsvorschriften (W) zur LHO entsprechend, soweit durch die FlurbkassenAnw keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

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

2 Flurbereinigungskasse

2.1 Kassenführung

Alle Kassenaufgaben der TG werden durch die Flurbereinigungskasse abgewickelt; sie ist eine Einrichtung der TG.

22 Buchführung

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

2.3 Kontoführung

Die Zahlungen werden über Girokonten der TG (siehe Nrn. 5 und 6) abgewickelt. Werden Konten bei einem nicht mündelsicheren Kreditinstitut eingerichtet, so ist der TG eine uneingeschränkte selbstschuldnerische Bürgschaft vorzulegen.

3 Kassenverwalter

3.1 Der Vorstand der TG hat einen Kassenverwalter zu bestellen, dem die Führung der Flurbereinigungskasse obliegt

3.2 Zur Sicherung einer ordnungsgemäßen Kassen- 701R führung ist eine Kommunalkasse, eine Sparkasse ' O I «l oder eine Genossenschaftsbank zum Kassenverwalter zu bestellen.

Die Bestellung erfolgt durch Abschluß eines Ge-schäftsbesorgungsvertrages; der Vertrag bedarf der Zustimmung der Flurbereinigungsbehörde (§17 Abs. 2 FlurbG).

3.3 Bei der Bestellung einer Gemeindekasse ist §2 Abs. I der Verordnung über die Kassenführung, der Gemeinden - Gemeindekassenverordnung (GemKVO) - vom 5. November 1976 (GV. NW. S. 372/SGV. NW. 630) zu beachten.

3.4 - entfallen.

3.5 Die Flurbereinigungsbehörde kann vom Vorstand der TG verlangen, einen Kassenverwalter, der seine Aufgaben nicht erfüllt, abzuberufen und einen neuen Kassenverwalter zu bestellen.

3.6 Das Amt des Kassenverwalters erlischt

- wenn er sein Amt niederlegt,
- wenn er abberufen wird,
- wenn die Anordnung zur Einstellung des Verfahrens (§ 9 Abs. I FlurbG) unanfechtbar geworden ist,
- wenn die unanfechtbare Schlußfeststellung an die TG zugestellt wird (§ 149 Abs. 3 FlurbG).

3.7 Die Niederlegung seines Amtes hat der Kassenverwalter dem Vorstand der TG und der Flurbereinigungsbehörde mindestens einen Monat vorher schriftlich mitzuteilen.

3.8 Die Abberufung von seinem Amt ist dem Kassenverwalter durch eingeschriebenen Brief mitzuteilen, wenn sie nicht in seiner Gegenwart ausgesprochen und in eine Verhandlungsniederschrift (§§ 129,130 FlurbG) aufgenommen wird.

3.9 Die Einstellung oder Beendigung des Flurbereinigungsverfahrens ist dem Kassenverwalter schriftlich mitzuteilen.

3.10 Erlischt das Amt des Kassenverwalters während der Dauer des Verfahrens, veranlaßt die Flurbereinigungsbehörde die ordnungsgemäße Übergabe der Kassenaufgaben an den neuen Kassenverwalter. Dabei ist ein Kassenabschluß entsprechend Nr. 12.1 zu fertigen. Über die Übergabe ist eine Verhandlungsniederschrift aufzunehmen. Eine eigenmächtige Übergabe der Kassenaufgaben an einen Dritten ist weder dem Kassenverwalter noch dem Vorstand der TG erlaubt

4 Aufgaben des Kassenverwalters Dem Kassenverwalter obliegt die

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

5 Teilnehmergemeinschaftskonto (TGK)

5.1 Der Zahlungsverkehr der TG wird, soweit nach Nr. 6 nichts anderes bestimmt ist unbar über das TGK (Girokonto) abgewickelt Kontoinhaber ist die TG.

') MBl. NW. 1986 S. 1817, geändert durch RdErl. v. 6. 9. 1990 (MBl. NW. 1990 S. 1269), 19. 6. 1997 (MB1. NW. 1997 S. 795).

7. 11. 86 (1)

177. Ergänzung-SMBI.NW.-(Stand 1.2.1987 = MB1.NW. Nr. 7 einschl.)

7815

52 Über das TGK dürfen nur zwei dazu befugte Bedienstete bzw. Beschäftigte des Kassenverwalters gemeinsam verfügen.

53 Das TGK ist so einzurichten, daß Kontobewegungen dem Kassenverwalter buchungstätiglich durch einen Kontoauszug (ggf. mit Anlagen) mitgeteilt und Duplikate der Kontoauszüge (ohne Anlagen) der Flurbereinigungsbehörde übersandt werden.

6 Sonderkonten (SK)

6.1 Zum Nachweis besonderer Mittel (Beiträge, zweckgebundene Zahlungen Dritter, u. a.) können separate Girokonten als Sonderkonten auf Habenbasis geführt werden. Kontoinhaber ist die TG. Auszahlungen werden stets an das TGK geleistet.

62 Nrn. 52 und 5.3 gelten entsprechend.

7 Zahlungsanordnungen und Zahlungsverkehr

7.1 Anordnungsbefugt ist der Vorsitzende des Vorstandes der TG oder, bei dessen Verhinderung, sein Stellvertreter.

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

7.3 Die Verantwortung des Anordnungsbefugten richtet sich nach Nr. 20.2 W zu § 70 LHO. Namen und Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten sind dem Kassenverwalter mitzuteilen.

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

Der Kassenverwalter ist schriftlich davon zu unterrichten, wer zur Abgabe der Einwilligungserklärung berechtigt ist Nr. 7.3 gilt entsprechend.

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

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

7.6 Wenn die Voraussetzungen nach § 137 Abs. 2 FlurbG in Verbindung mit §§ 10 und 12 des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG) vom 27. April 1953 (BGB1.1 S. 157) und §§ 59 und 62 des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Mai 1980 (GV. NW. S. 510/SGV. NW. 2010) vorliegen, ist der Kassenverwalter schriftlich zu unterrichten, wer zur Anordnung und wer zur Einwilligung berechtigt ist

7.7 Zahlungen an Mitglieder des Vorstandes der TG

oder an deren Stellvertreter ordnet die Flurberei-

. nigungsbehörde an. Nr. 7.5 Satz 2 gilt entsprechend.

7.8 Der Vorsitzende des Vorstandes der TG 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 TG

8.1 Für die Heranziehung der Teilnehmer zu Beiträgen in Geld gelten die Bestimmungen der Nr. 9 Flurbereinigungsanweisung NW - FlurbAnw NW -Teil 5, RdErl. v. 25.5.1972 (SMB1. NW. 7815).

8.2 Die Eigenanteile der TG können auf Sonderkonten (Nr. 6.1) angesammelt werden.

8.3 Anträge auf Stundung, Niederschlagung und Erlaß sind der Flurbereinigungsbehörde vorzulegen.

9.1

9.2

9.3

10

10.1

10.2

10.3

11

11.1

11.2

11.3

11.4

12

12.1

122

12.3

12.4

Geldausgleiche und -entschädigungen

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

Nr. 8.3 gilt entsprechend.

Der Kassenverwalter hat die Flurbereinigungsbehörde über Fortgang und Stand der kassenmäßigen Abwicklung zu unterrichten.

Kassenbuch

Der Kassenverwalter hat für die Buchungen nach der Zeitfolge das Kassenbuch nach dem Muster der Anlage zu führen. Anlage

In dem Kassenbuch müssen alle Sollstellungen und alle vereinnahmten und verausgabten Beträge buchungstätiglich nachgewiesen werden. Istzahlungen können buchungstätiglich zunächst in Hilfsbücher (Anschreibelisten) eingetragen werden, deren Ergebnisse spätestens zum Ende eines Monats in das Kassenbuch zu übernehmen sind.

Das Kassenbuch kann in der beim Kassenverwalter üblichen Art und Weise, auch durch Einsatz von AD V-Anlagen geführt werden.

Für die Buchungen in sachlicher Ordnung wird das Sachbuch bei der Flurbereinigungsbehörde geführt.

Belege, unvermutete Prüfungen

Zahlungsanordnungen sind durch den Kassenverwalter mit einem Erledigungsvermerk zu versehen. Für Auszahlungsanordnungen gilt Nr. 48 W zu § 70 LHO entsprechend.

Der Kassenverwalter hat die Zahlungsanordnungen nach den Nummern des Zeitbuches geordnet, für das laufende Haushaltsjahr zu Prüfzwecken bereitzuhalten.

Kontoauszüge und ihre Anlagen hat der Kassenverwalter zeitnah zu prüfen. Sie verbleiben für die Dauer des laufenden Haushaltjahres beim Kassenverwalter.

Die Flurbereinigungsbehörde hat je nach Verfahrensstand mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Prüfung der Flurbereinigungskasse vorzunehmen. Hierüber ist eine Verhandlungsniederschrift aufzunehmen. '

Jahresabschluß, Rechnungslegung, Entlastung des Kassenverwalters

Für jedes Haushaltsjahr fertigt der Kassenverwalter den Jahresabschluß. . " Der Jahresabschluß besteht aus

- dem abgeschlossenen Kassenbuch gemäß Nr. 10 mit Kontonachweisen des Ist-Bestandes,
- den Belegen gemäß Nr. 11,

- dem Nachweis offener Forderungen und Verbindlichkeiten der TG unter Angabe der Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten, der Beträge und der Fälligkeiten.

Der Jahresabschluß ist der Flurbereinigungsbehörde bis zum 15. Januar des folgenden Jahres vor- T. zulegen.

Die Flurbereinigungsbehörde prüft den Jahresabschluß und den Kassenbestand und legt die Jahresrechnung dem Vorstand der TG bis zum 1. 4. des T. dem Jahresabschluß folgenden Jahres vor und erläutert sie ihm.

Der Vorstand beschließt über die Entlastung des Kassenverwalters nach ordnungsgemäßer Erledigung etwaiger Beanstandungen.

Der Beschuß des Vorstandes bedarf der Bestätigung durch die Flurbereinigungsbehörde.

12.5 Die Flurbereinigungsbehörde teilt dem Kassenver-

177. Ergänzung-SMBI.NW.- (Stand 1.2.1987 = MB1.NW. Nr. 7 einschl.)

7. 11. 86 (2)

walter seine bestätigte Entlastung mit und errechnet seine Jahresvergütung nach Nr. 15.

12.6 Die Belege sind nach Haushaltsjahren getrennt bei der Flurbereinigungsbehörde aufzubewahren. Für die Aufbewahrung gelten die Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest - (Anlage zu Nr. 21.1 W zu § 71 LHO).

Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit der Beendigung des Verfahrens gemäß § 149 Abs. 3 FlurbG.

13 Kartei der Teilnehmer und Nebenbeteiligten (KAT)

13.1

13.2

14

14.1

14.2

14.3

14.4

Zum Nachweis der kassenmäßigen Abwicklung der geldlichen Festsetzungen zwischen der TG und jedem Beteiligten ist eine KAT zu führen, die je Besitzstand (Ordnungsnummer) nach Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten zu ordnen ist

Die erstmalige Aufstellung der KAT und ihre Fortführung ist Aufgabe der TG.

Die hierzu erforderlichen Angaben liefert die Flurbereinigungsbehörde.

. Mahnung und Vollstreckung

Werden fällige Geldforderungen der TG nach den Nrn. 8 und 9 nicht erfüllt, hat der Kassenverwalter mit einer Zahlungsfrist von einer Woche zu mahnen.

Für Mahngebühren gelten die Bestimmungen der Kostenordnung zum Verwaltungsvollstreckungs-gesetz (KostÖ NW) vom 30. November 1971 (GV. NW. S. 394/SGV. NW. 2010).

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

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

14.5 Über eingeleitete Vollstreckungsmaßnahmen ist der Kassenverwalter zu unterrichten. Er 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 des Kassenverwalters

15.1 Der Kassenverwalter erhält für die Kassenführung eine Vergütung, die im Geschäftsbesorgungsvertrag (Nr. 32) vereinbart wird.

15.2 Die Vergütung soll sich nach dem Umfang der Arbeit richten. Sie darf nicht mehr als 0,25% der Einnahmen aus Zuwendungen sowie Leistungen und Erstattungen Dritter und 2% der übrigen Einnahmen der Flurbereinigungskasse, höchstens jedoch

-4 200,- DM jährlich, betragen.

15.3 Für die Personalverwaltung von Beschäftigten der TG oder eines Verbandes von Teilnehmergemeinschaften und die Berechnung der monatlichen Löhne erhält der Kassenverwalter eine zusätzliche Vergütung. Sie beträgt höchstens 1% der Monats-Bruttolohnsumme ohne Arbeitgeberanteile, Sozial-

- Zuschläge und Kindergeld.

15.4 In begründeten Ausnahmefällen kann die obere Flurbereinigungsbehörde einer höheren Vergütung zustimmen.

15.5 Zur Erledigung von Kassengeschäften außerhalb des Wohnortes wird Reisekostenvergütung in Anlehnung an die Bestimmungen des Landesreise-kostengesetzes (LRKG) vom 1. Juli 1974 (GV. NW. S. 214/SGV. NW. 20320). Es gilt die Reisekostenstufe B.

16 Abschluß oder Einstellung des Verfahrens

16.1 Vor Abschluß des Flurbereinigungsverfahrens sind etwa noch notwendige Zahlungen und Buchungen

zu veranlassen. Insbesondere sind die SK abzu- "7QIC rechnen. I O I ü

Über die Verwendung der auf dem TGK verbleibenden Eigenanteile der TG beschließt der Vorstand.

16.2 Vor der Zustellung der unanfechtbaren Schlußfeststellung an die TG (§ 149 Abs. 2 FlurbG) ist das Kassenbuch (Nr. 10) abzuschließen.

Der Kassenverwalter hat die Unterlagen nach Nr. 12.1 für das laufende Haushaltsjahr der Flurbereinigungsbehörde auszuhändigen. Nrn. 12.3 bis 12.5 gelten sinngemäß.

16.3" Danach sind auf Anweisung der Flurbereinigungsbehörde alle Konten der TG aufzulösen und beim Kassenverwalter zur Führung der Flurbereinigungskasse gespeicherte Daten zu löschen.

16.4 Der Kassenverwalter hat dem Vorsitzenden des Vorstandes der TG und der Flurbereinigungsbehörde die vollzogene Auflösung der Konten und die Löschung der Daten zu bestätigen.

16.5 Für die Aufbewahrung des Sachbuchs (Nr. 10.3) und der KAT (Nr. 13) gilt Nr. 12.6 Abs. 2 und 3.

16.6 Bleibt die TG als Körperschaft des öffentlichen Rechts bestehen (§ 151 FlurbG) und verwaltet sie ihre Angelegenheiten weiterhin selbst, so steht es ihr frei, das Kassen- und Rechnungswesen beim Kassenverwalter zu belassen oder einen anderen Kassenverwalter zu beauftragen.

Hierüber ist ein gesondertes Vertragsverhältnis zu begründen.

16.7 Die Flurbereinigungsbehörde hat für den Fall der Nr. 16.6 Nachweise für die beauftragte Stelle zu fertigen über

- den vorhandenen Kassenbestand,
- offene Forderungen der TG, geordnet nach Zahlungspflichtigen, Art der Forderung, Beträgen und Fälligkeiten,
- offene Verbindlichkeiten der TG aus Darlehns-verträgen, geordnet nach Zinsen und Tilgung der Darlehen, Beträgen und Fälligkeiten,
- die für jedes einzelne Abfindungsflurstück festgesetzten kostenpflichtigen Wertzahlen und die Zahlungspflichtigen.

16.8 Bleibt die TG bestehen und gehen die Vertretung der TG und die Verwaltung ihrer Angelegenheiten auf den Hauptverwaltungsbeamten einer Stadt oder Gemeinde über, so steht es diesem frei, das Kassen- und Rechnungswesen beim Kassenverwalter zu belassen und hierüber ein gesondertes Vertragsverhältnis zu begründen oder eine anderweitige Regelung zu treffen. Nr. 16.7 gilt entsprechend.

16.9 Wenn die Einstellung des Verfahrens angeordnet wird (§ 9 FlurbG), gelten die Nrn. 16.1 bis 16.5 entsprechend.

17 Prüfungsrecht

Der Minister für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft, der Landesrechnungshof, das Rechnungsamt beim Regierungspräsidenten Münster und die obere Flurbereinigungsbehörde sind berechtigt, die Haushalts- und Wirtschaftsführung der TG durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen sowie durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen.

18 Übergangsbestimmungen

Nr. 3.2 gilt nicht für Flurbereinigungsverfahren, in denen die Verwaltung der Flurbereinigungs-kasse einer Privatperson vor dem 1. 12. 1977 übertragen ist

19 Inkrafttreten

Dieser RdErl. tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1987 in Kraft Der RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 4.7.1955 (SMB1. NW. 7815) wird hiermit aufgehoben.

Anlagen

Anlage 1 (Anlage01)

[URL zur Anlage \[Anlage01\]](#)