

Muster-Dienstanweisung für die Gemeindekasse der Gemeinde/der Stadt/der Verbandsgemeinde/ des Landkreises/des Bezirksverbandes Pfalz/des Zweckverbandes

Achim Schmidt, *Diplom Verwaltungswirt (FH)* Fachverband der Kommunalkassenverwalter
e. V. – Landesverband Rheinland-Pfalz – (Stand: 10. 04. 2009)

Inhalt:

Präambel

1. Abschnitt Aufbau- und Ablauforganisation
 - § 1 Geltungsbereich
 - § 2 Organisation und Verantwortliche für die Aufgabenbereiche der Finanzbuchhaltung
 - § 3 Ablauforganisation, Kassenverwalter(in) und -mitarbeiter
 - § 4 Vollstreckungsbehörde
2. Abschnitt Zahlungsanweisung und Anordnungswesen
 - § 5 Erledigung der Zahlungsanweisung
 - § 6 Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von übertragenen Haushaltsermächtigungen
 - § 7 Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans
 - § 8 Form und Inhalt der Kassenanordnungen
 - § 9 Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung
3. Abschnitt Zahlungsabwicklung
 - § 10 Aufgaben der Zahlungsabwicklung
 - § 11 Geschäftsgang der Gemeindekasse, Schriftverkehr
 - § 12 Einrichtung von Bankverbindungen
 - § 13 Tagesabstimmung
 - § 14 Abstimmung der Konten für den Jahresabschluss
 - § 15 Behandlung von Kleinbeträgen
 - § 16 Verwaltung von Zahlungsmitteln
 - § 17 Auszahlungen
 - § 18 Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarte sowie Schecks
 - § 19 Unterschriften im Bankverkehr
 - § 20 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage
4. Abschnitt Buchführung
 - § 21 Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren
 - § 22 Buchungstag
 - § 23 Durchlaufende Finanzmittel
 - § 24 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen
5. Abschnitt Automatisierte Datenverarbeitung
 - § 25 Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen
6. Abschnitt Billigkeit und Insolvenz
 - § 26 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen und Insolvenzverfahren
7. Abschnitt Besondere Teile der Gemeindekasse
 - § 27 Handvorschüsse, Zahlstellen und Sonderkassen

8. Abschnitt	Verwahrgeless
§ 28	Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
§ 29	Buchung von Wertgegenständen
9. Abschnitt	Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen
§ 30	Unterschriftsbefugnisse, Befugnisse zur Verwendung elektronischer Signaturen
§ 31	Aufbewahrung von Unterlagen
§ 32	Sicherheitseinrichtungen und –vorkehrungen
10. Abschnitt	Aufsicht und Prüfung
§ 33	Aufsicht und Prüfungen der Gemeindekasse
§ 34	Inhalt der Prüfungen und Prüfungsbericht
11. Abschnitt	Schlussvorschriften
§ 35	Inkrafttreten

Präambel

Nach § 29 Abs. 1 der Gemeindehaushaltsverordnung (– GemHVO –) vom 18. Mai 2006 – GVBl. S. 203 in der jeweils geltenden Fassung, haben die Gemeinden, Städte, Verbandsgemeinden, Landkreise, Zweckverbände und der Bezirksverband Pfalz zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln, eine Dienstanweisung zu erlassen.

Dieser Musterentwurf beruht auf Vorschlägen aus dem Projekt „Kommunale Doppik“ und Muster-dienstanweisungen der Landesverbände Niedersachsen und Schleswig-Holstein des Fachverbandes der Kommunalkassenverwalter e. V. und wurde für den Fachverband der Kommunalkassenverwalter – Landesverband Rheinland-Pfalz – e. V. modifiziert und zusammengestellt vom stellv. Landesvorsitzenden, Achim Schmidt.

Bei der Erstellung dieser Musterdienstanweisung haben folgende Verbände und Vereinigungen mitgewirkt oder wurde diesen zur Stellung- und Kenntnisnahme vorgelegt:

- Fachverband der Kommunalkassenverwalter
 - Landesverband Rheinland-Pfalz – e. V.
- Städtetag Rheinland-Pfalz
- Gemeinde- und Städtebund Rheinland-Pfalz
- Landkreistag Rheinland-Pfalz
- Mittelrheinische Treuhand GmbH, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Die vorgeschlagenen Regelungen sind je nach den örtlichen Verhältnissen zu modifizieren. Die *kursiv* dargestellten Textpassagen sind nicht zwingend, sondern geben zusätzliche Hinweise.

Es wurde weitgehend auf die Wiederholung schon vorhandener gesetzlicher Regelungen verzichtet. Dies bedeutet insbesondere für die Regelungen des „Funktionstrennungs-“ und „Vier-Augen-Prinzips“, dass diese bei den Arbeitsanweisungen/-verteilungen für die Organisationseinheiten zu berücksichtigen sind.

Weitere Regelungen des Rechnungswesens sind in der Organisationsrichtlinie für das Rechnungswesen zu treffen, da die Musterdienstanweisung vorwiegend den Geschäftsablauf der Organisationseinheit Gemeindekasse bestimmt und je nach Aufgabenverteilung den Regelungsbedarf für das Rechnungswesen nicht vollständig erfasst. Zur Regelungsbedarf sollte unbedingt ergänzend Kapitel 12 des 2. Schlussberichts „Kommunale Doppik – Rheinland-Pfalz“ herangezogen werden.

Dienstanweisung gemäß § 106 Gemeindeordnung (GemO) in Verbindung mit § 29 Abs. 1 der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) für die Gemeinde/Verbandsgemeinde/die Stadt/den Landkreis/den Bezirksverband/ den Zweckverband ... (im Folgenden „für die Gemeinde“)

1. Abschnitt Aufbau- und Ablauforganisation

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstanweisung gilt neben der Gemeindekasse für alle Organisationseinheiten der Gemeinde, die Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung nach den haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften der GemO und der GemHVO wahrnehmen; darin eingeschlossen sind auch die Aufgaben zur Erledigung der haushaltsunwirksamen Einzahlungen und Auszahlungen.

alternativ (insbesondere sofern kein RP-Amt eingerichtet ist):

(2) Die Aufsicht über die Gemeindekasse führt ... (z. B. die/der Bürgermeister/in, die/der Beigeordnete, Leiterin oder Leiter des Amtes ... (Aufsichtsbeamtin oder Aufsichtsbeamter)).

§ 2 Organisation und Verantwortliche für die Aufgabenbereiche der Finanzbuchhaltung

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und durch besonderen Auftrag zu erledigenden Aufgaben wahr und gliedert sich funktional in die Bereiche, Geschäftsbuchführung (mit Zahlungsanweisung) und Zahlungsabwicklung. Die Zahlungsabwicklung mit der Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen wird von der Organisationseinheit Gemeindekasse erledigt.

alternativ:

- a) *Die Finanzbuchhaltung wird zentral durch die Organisationseinheit Gemeindekasse erledigt.*
- b) *Die Finanzbuchhaltung wird zentral durch den Fachbereich/Organisationseinheit ... erledigt.*
- c) *Die Finanzbuchhaltung wird dezentral in den Fachbereichen erledigt (nähere Bestimmung)*

(2) Der Finanzbuchhaltung (*alternativ: Gemeindekasse*) können weitere Aufgaben durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung, der Landkreisordnung, der Bezirksordnung nicht entgegenstehen und dies im Interesse der Gemeinde liegt. Ferner dürfen die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und es ist zu gewährleisten, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

(3) Für die Regelung der Finanzbuchhaltung ist die Bürgermeisterin/der Bürgermeister zuständig. *alternativ die in § 1 Abs. 2 bestimmte Person.* Die Stellvertretung regelt sich nach den örtlichen Bestimmungen.

- (4) Die Leiterin/der Leiter der Gemeindekasse und die Stellvertretung werden von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister gemäß § 106 Abs. 2 GemO schriftlich bestellt.
- (5) *alternativ: Bei organisatorischer Trennung der Finanzbuchhaltung in „Geschäftsbuchhaltung“ und „Zahlungsabwicklung“ ist zusätzlich eine Verantwortliche/ein Verantwortlicher und eine Stellvertreterin/ein Stellvertreter für die Geschäftsbuchführung zu bestellen und die Zuständigkeit klar abzugrenzen. alternativ: Bei dezentraler Erledigung der Geschäftsbuchhaltung ist in jeder Organisationseinheit zusätzlich eine verantwortliche Person zu bestellen.*
- (6) Sobald die Verantwortliche/der Verantwortliche nach Abs. 4 die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung bzw. der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie/er die Bürgermeisterin/den Bürgermeister (*alternativ die Aufsicht nach § 1 Abs. 2*) zu verständigen.

§ 3 Ablauforganisation, Kassenverwalter(in) und -mitarbeiter

- (1) Der Belegdurchlauf mit Buchführung richtet sich nach § 8 und nach dem 4. Abschnitt dieser Dienstanweisung.
alternativ: nach der Richtlinie zur Organisation des Rechnungswesens.
- (2) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kasse erforderlichen Anordnungen.
- (3) Insbesondere regelt er die Organisation der Zahlungsabwicklung mit Vollstreckung. Die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Kassensicherheit gewährleisten
- (4) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter der Gemeindekasse regelt die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter im Arbeitsverteilungsplan. Der Arbeitsverteilungsplan bildet die Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan. Die Kassenmitarbeiter haben die ihnen nach dem Arbeitsverteilungsplan bzw. Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet auf die Kassensicherheit zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter unverzüglich anzuzeigen, der in besonderen Fällen die Kassenaufsichtsbeamtin/den Kassenaufsichtsbeamten (§ 1 Abs. 2) *und die Bürgermeisterin/den Bürgermeister (sofern dieser nicht Kassenaufsichtsbeamter ist)* hiervon unterrichtet.
- (5) Die Auswahl der Mitarbeiter für die Gemeindekasse und ihre Versetzung in eine andere Abteilung erfolgt im Benehmen mit der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter.
- (6) Kassenbücher, Personenkonten, Karteien, Belege und Akten dürfen nur mit dem Einverständnis der Kassenverwalterin/des Kassenverwalters aus den Kassenräumen herausgegeben und nur der Kassenaufsichtsbeamtin/dem Kassenaufsichtsbeamten, der/dem Leiter(in) der Finanzabteilung sowie dem mit der Prüfung der Kasse Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Personen ist die Einsicht nur zu gestatten, wenn sie einen dienstlichen Auftrag nachweisen können.

§ 4 Vollstreckungsbehörde

- (1) Die Gemeindekasse nimmt die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde gem. § 4 Landesverwaltungsvollstreckungsgesetz (LVwVG) und § 19 Abs. 1 Satz 1 LVwVG wahr.

Ihr obliegt die Mahnung, die Beitreibung und die Zwangsvollstreckung und in diesem Zusammenhang die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (insbesondere der Zinsen und Säumniszuschläge). Mit der Stundung, Niederschlagung und dem Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen dürfen nur Bedienstete der Gemeindekasse beauftragt werden, die nicht selbst Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten. Fällige Forderungen sind *täglich/wöchentlich/monatlich* zu mahnen. Die Zwangsvollstreckung ist spätestens ...Monat(e) nach erfolgloser Mahnung einzuleiten.

alternativ:

(2) Die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist, wird auf die Fachbereiche/Budget-/Produktverantwortlichen übertragen.

alternativ:

(3) Die Befugnisse der Leiterin/des Leiters der Vollstreckungsbehörde werden von der Kassenverwalterin/vom Kassenverwalter wahrgenommen. Der Ablauf des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens wird in einer Arbeitsanweisung geregelt (Personal- und EDV abhängig).

2. Abschnitt Zahlungsanweisung und Anordnungswesen

§ 5 Erledigung der Zahlungsanweisung

(1) Zur Erstellung und Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern (§ 25 Abs. 1 GemHVO) gehören:

- a) die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen, die Überwachung des Eingangs von Erträgen und Einzahlungen – ohne Offene-Posten-Verwaltung im Rahmen der Zahlungsabwicklung – und die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen (Haushaltsüberwachung gemäß §§ 19, 17 und § 53 GemHVO),**
- b) die Erstellung von Anweisungen für Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen einschließlich Feststellung der rechnerischen/fachtechnischen/sachlichen Richtigkeit (Vorprüfung) und Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen (Kassenanordnungen gemäß § 25 Abs. 4 GemHVO),**
- c) die Verantwortung für den Jahresabschluss und den konsolidierten Gesamtabschluss (die Erstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz mit Anhang einschließlich der Anlagen zum Anhang mit den notwendigen Vorarbeiten sowie die Konsolidierung der entsprechenden Jahresabschlussbestandteile und Anlagen.**
- d) die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten sowie das Führen der Anlagenbuchhaltung (Nebenbuchführung),**
- e) die Buchung von Finanzvorfällen im Grundbuch und auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung),**
- f) die Sammlung der Belege und**
- g) die Erstellung von Anweisungen für Verwahrungen, Vorschüsse und die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen. Die gilt nur sofern die Verwahrung**

nicht Stellen außerhalb der Verwaltung vorbehalten ist oder der Zahlungsabwicklung übertragen wurde.

(2) Dezentral in den Fachbereichen (alternativ: zentral im Fachbereich Finanzen) wird die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen, die Überwachung des Eingangs von Erträgen und Einzahlungen und die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen (Haushaltsüberwachung), die Vorprüfung und Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen und die Erstellung von Anweisungen für Einzahlungen und Auszahlungen (Kassenanordnungen) vorgenommen.

(3) Dem Fachbereich Finanzen obliegt die Verantwortung für den Jahresabschluss und den konsolidierten Gesamtabchluss (die Erstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz mit Anhang einschließlich dessen Anlagen mit den notwendigen Vorarbeiten sowie die Konsolidierung der entsprechenden Jahresabschlussbestandteile). Vorarbeiten dafür werden in der Gemeindekasse erledigt (*Aufzählung laut Anlage*).

(4)

1. Alternative: Der Gemeindekasse obliegt die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten, die Buchung von Geschäftsvorfällen im Grundbuch und auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung). Die Sammlung der Belege obliegt der Gemeindekasse bzw. anderen Fachbereichen. Das Führen der Anlagenbuchhaltung obliegt dem Fachbereich Finanzen.

2. Alternative: Der Gemeindekasse obliegt die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten und die Buchung von Finanzvorfällen im Grundbuch und auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung). Das Führen der Anlagenbuchhaltung und die Sammlung der Belege obliegen dem Fachbereich Finanzen/ggf. anderen Fachbereichen.

3. Alternative: Der Gemeindekasse obliegt die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten, die Buchung von Geschäftsvorfällen im Grundbuch und auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung). Die Sammlung der Belege und das Führen der Anlagenbuchhaltung obliegen der Gemeindekasse.

§ 6 Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von übertragenen Haushaltsermächtigungen

(1) Die Erträge der Gemeinde werden in Haushaltsüberwachungslisten (im automatisierten Verfahren; Form; laut Anlage ...) überwacht, die Einzahlungen ebenso, soweit sie Haushaltsansätzen und übertragenen Ermächtigungen des Finanzhaushalts zuzuordnen sind.

(2) Die Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen einschließlich der Verpflichtungsermächtigungen wird in Haushaltsüberwachungslisten (örtliche Regelungen insbesondere im automatisierten Verfahren; Form; laut Anlage ...) überwacht.

(3) Nicht verbrauchte, übertragbare Ansätze des Vorjahres (Haushaltsreste) sind in die Haushaltsüberwachungslisten für das Folgejahr als zusätzliche Ermächtigung vorzutragen.

(Weitergehende örtliche Regelungen; insbesondere abhängig von automatisierten Verfahren und von der örtlichen Handhabung der außerhaushaltsmäßigen Einzahlungen und Auszahlungen.)

§ 7 Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans

- (1) Zur Erteilung von Aufträgen sind berechtigt (*Wertgrenzen/Personenkreis, sofern nicht in der ADA – Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung – oder Organisationsrichtlinie Rechnungswesen geregelt*)**
- (2) Die Feststellung der rechnerischen/fachtechnischen/sachlichen Richtigkeit umfasst (*Ausgestaltung der Erfordernisse unter örtlichen Bedingungen*):**
- (3) Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind berechtigt (*Wertgrenzen/Personenkreis*):**
- (4) Zur Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit sind berechtigt (*Wertgrenzen/Personenkreis*):**
- (5) Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind berechtigt (*Wertgrenzen/Personenkreis*):**
- (6) Zur Unterzeichnung der Kassenanordnungen ist die Bürgermeisterin/der Bürgermeister unbeschränkt berechtigt. (*Festlegung von Personenkreisen/Wertgrenzen für unbeschränkte/beschränkte Unterzeichnungsberechtigungen*).**
- (7) Kassenanordnungen dürfen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern nicht vollzogen oder festgestellt werden, soweit sie selbst oder deren Angehörige (*Festlegung des Personenkreises*) daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen. Die Einschränkung betrifft nicht die regelmäßigen Gehaltszahlungen und Besoldungszahlungen. *Alternativ: Personalauszahlungen derjenigen Kräfte, die mit der Festsetzung von Bezügen und Entgelten befasst sind, sind stichprobenweise zu prüfen.***
- (8) Die Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften sind der Gemeindekasse vorzulegen.**

§ 8 Form und Inhalt der Kassenanordnungen

- (1) Kassenanordnungen erfolgen ausschließlich schriftlich. Die Schriftform wird auch durch das von der Gemeinde eingesetzte elektronische Verfahren erfüllt (siehe § 30 Abs. 2) (örtliche Regelungen). Für die Kassenanordnung kann ein Stempel oder Kontierungsbeleg verwendet werden (Form laut Anlage ...). Die Anordnungen müssen die Anforderungen an die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung (§ 9) erfüllen.**
- (2) Den Kassenanordnungen sind beizufügen: (Belege, Rechnungen, Vermerke; siehe örtliche Regelungen).**

§ 9 Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung

- (1) Das Buchen eines Geschäftsvorfalles, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss eine entsprechende Buchung auf dem dafür im Kontenrahmen vorgesehen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto beinhalten.**
- (2) Debitoren- und Kreditorenbuchungen bedürfen zu ihrer weiteren Bearbeitung in der Zahlungsabwicklung der besonderen Freigabe. Diese Freigabe erfolgt im Rahmen des Arbeitsablaufs (elektronischer Workflow), in den nicht unbefugt, undokumentiert eingegriffen werden darf und fälschungssicher Mittelverantwortung, Mittelverwendung und Mittelverfügbarkeit dokumentiert werden. Zuständig für die Freigabe ist die mittelbewirtschaftende Stelle bzw. die Geschäftsbuchführung.**
- (3) Für einzelne Bereiche kann angeordnet werden, dass eine zusätzliche Freigabe durch das Rechnungsprüfungsamt/*die Kassenaufsichtsbeamtin/den Kassenaufsichtsbeamten/die Bürgermeisterin/den Bürgermeister* erfolgt.**

- (4) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister regelt die Art und die Befugnis die Freigabe zu erteilen.
- (5) Die Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes ist zu regeln.
- (6) Im Buchungssystem ist sicherzustellen, dass Kreditorenbuchungen ohne vorherige Freigabe seitens der bewirtschaftenden und ggf. prüfenden Stelle nicht durch die Zahlungsabwicklung weiter verarbeitet werden können.
- (7) Die Kreditorenbuchung muss folgende Angaben enthalten:
- die für die Auszahlung benötigten Kontierungen (Bestandskonto/Auszahlungskonto)
 - den auszahlenden Betrag
 - den Grund der Zahlung
 - den Empfangsberechtigten und dessen Anschrift
 - den Fälligkeitstag
 - die Bankverbindung des Empfangsberechtigten, sofern nicht eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung
 - durch die Geschäftsbuchhaltung vorgegeben wird.
- (8) Wenn eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung vorgegeben wird, ist diese anzugeben (Barzahlung, Scheckzahlungen, Verrechnung, Lastschrift, postbar, Auslandsüberweisung). Bei SEPA- oder Auslandsüberweisungen ist bei Empfängern innerhalb der EU die Bankverbindung mit IBAN und BIC zu bezeichnen.
- (9) Die Eingabe von Zahlsperrn muss möglich sein (z. B. im Insolvenzfall).
- (10) Die Debitorenbuchung muss folgende Angaben enthalten:
- den anzunehmenden Betrag
 - den Grund der Zahlung
 - den Zahlungspflichtigen und dessen Anschrift
 - den Fälligkeitstag sofern die Angabe nicht bei der Kontenart hinterlegt ist,
 - die Rechtsnatur der Forderung, wobei mindestens folgende Fallgruppen zu unterscheiden sind:
 - öffentlich-rechtliche Forderungen mit Säumniszuschlägen
 - öffentlich-rechtliche Forderungen ohne Säumniszuschläge
 - Buß- und Zwangsgelder
 - sonstige öffentlich-rechtliche Forderungen
 - privatrechtliche Forderungen, die über die Verwaltungsvollstreckung begetrieben werden können
 - privatrechtliche Forderungen, die nur über die ZPO-Vollstreckung begetrieben werden können.
- (11) Wenn die erforderlichen Angaben zu einzelnen Kreditoren oder Debitoren als Stammdaten im System hinterlegt sind, muss sichergestellt sein, dass Änderungen dieser Daten nachvollziehbar protokolliert werden, insbesondere muss ersichtlich sein, wer die Änderung vornahm, der Grund der Änderung und der Zeitpunkt der Änderung. *Die Pflege der Stammdaten obliegt der Zahlungsabwicklung.*
- (12) Die Auswertung der Debitoren und Kreditoren soll die vorgeschriebene Liquiditätsplanung unterstützen.

3. Abschnitt Zahlungsabwicklung

§ 10 Aufgaben der Zahlungsabwicklung

- (1) Zu den Aufgaben der Zahlungsabwicklung (§ 25 Abs. 2 GemHVO) gehören:

1. die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen
2. die zahlungsorientierte Buchhaltung mit
 - a) der „Offenen-Posten-Verwaltung“ im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
 - b) das Buchen der Einzahlungen und Auszahlungen auf Debitoren- bzw. Kreditorenkonten und in der Finanzrechnung
 - c) die durchlaufende und fremde Zahlungsabwicklung mit dem Buchen auf Verwahr- und Vorschusskonten
 - d) die Bankbuchhaltung
 - e) dem buchmäßigen Abschluss der Finanzrechnung mit der Abstimmung der Bankkonten (täglich und zum Stichtag 31. Dezember) und die Ermittlung der liquiden Mittel durch Abschluss der Finanzrechnungskonten zum Stichtag 31. Dezember.
 - f) die Aufgaben der Finanzstatistik auf der Basis der Ist-Zahlungen
3. die Verwaltung der Finanzmittel einschließlich der Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln und die zentrale Liquiditätsplanung,
4. die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgelass)
5. das öffentlich-rechtliche und das zivilrechtliche Mahnverfahren
6. die Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen

(2) Die Aufgaben des Absatzes 1 werden zentral von der Gemeindekasse wahrgenommen.

(3) Weitere Aufgaben können der Zahlungsabwicklung durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister mit einer schriftlichen Dienstanweisung übertragen werden, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegen stehen und die Erledigung der Aufgaben nach Abs. 2 nicht beeinträchtigt wird.

alternativ:

(3) *Die Zuständigkeit bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Geldforderungen wird gem. § 29 Abs. 3 GemHVO auf die Gemeindekasse übertragen.*

Der Erlass von Haftungs- und Duldungsbescheiden, insbesondere gem. § 23 LVwVG, zum Zwecke der Zwangsvollstreckung obliegt der Gemeindekasse. Das gleiche gilt auch für vorbereitende Maßnahmen.

(4) Neben der zentralen Zahlungsabwicklung dürfen besonders ermächtigte Bereiche mit der Annahme und Auszahlung von Leistungen betraut werden. Die Erledigung der Zahlungsabwicklung außerhalb der Organisationseinheit Gemeindekasse kann dann nur durch Zahlstellen oder mittels Einnahmekassen/Handvorschüsse erfolgen (vgl. 7. Abschnitt).

§ 11 Geschäftsgang der Gemeindekasse, Schriftverkehr

(1) Die Gemeindekasse führt ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung „Gemeinde ...“ – Gemeindekasse – In Vollstreckungsangelegenheiten ist der Zusatz – Gemeindekasse als Vollstreckungsbehörde – zu verwenden. (*weitere örtliche Regelungen zum Geschäftsgang ...*).

(2) Die für die Gemeindekasse bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen, sofern nicht in der ADA geregelt.

(3) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Gemeindekasse zuzuleiten.

§ 12 Einrichtung von Bankverbindungen

- (1) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.**
- (2) Die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) unter dem Namen der Gemeindekasse zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.**
- (3) Alle Konten der Gemeindekasse sind unter der Bezeichnung „Gemeinde ...“ – Gemeindekasse – zu führen. Die Verwaltung dieser Konten ist ein Kassengeschäft, für das ausschließlich die Gemeindekasse zuständig ist.**
- (4) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung.**
- (5) Die Unterschriftsbefugnisse der Kasse im Bankverkehr sind in § 19 geregelt.**

§ 13 Tagesabstimmung

- (1) Die Führung und Bebuchung der Finanzrechnung und Überwachung der Finanzmittel obliegt der Zahlungsabwicklung.**
- (2) Die Zahlungsabwicklung stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der Girokonten und Zahlungsmitteln) ab.**
- (3) Zusätzlich zu dieser Abstimmung ist der Soll-Bestand der Finanzmittel zu ermitteln und festzuhalten. Hierbei sind die fällig werdenden Ein- und Auszahlungen (Schwebeposten) gesondert auszuweisen. Eine Saldierung ist nicht zulässig. Abschließend ist ein Tagesabschluss zu erstellen**
- (4) Maßgeblich für die Auswertung sind die im Bereich der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung erfassten Buchungen in der Finanzrechnung sowie die etwaig direkt auf den Finanzrechnungskonten erfassten Buchungen.**
- (5) Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikerunterstützten und standardisierten Berichts/Journals.**
- (6) Eine etwaige Differenz zwischen dem Ist- und Soll-Bestand (Kassenfehlbetrag) der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzuhalten und aufzuklären.**
- (7) Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung des Jahresabschlusses, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, im Haushalt als zahlungswirksamer Aufwand zu buchen. Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Bei der Aufstellung der Jahresrechnung ist er, wenn länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, im Haushalt ertragswirksam zu vereinnahmen.**
- (8) Fehlbeträge nach Abs. 6 und 7 Satz 1 sind insoweit zu ersetzen, als dem Bediensteten Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt. Eine Kassenverlustentschädigung wird nicht gezahlt.**

§ 14 Abstimmung der Konten für den Jahresabschluss

- (1) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.
- (2) Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. sind in die Bücher der Zahlungsabwicklung zu übernehmen.
- (3) Die Bestände der Einnahmekassen sind ebenfalls per 31.12. zu ermitteln und die Einzahlungen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse zeitnah an die Gemeindekasse abzuführen.
- (4) Zum Abschlussstichtag sind durch die Kassenverwalterin/den Kassenverwalter die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten (Zahlwege) formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.
- (5) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Der Zeitpunkt der Aufstellung (Buchungsschluss) ist festzulegen.
- (6) Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahme, Bezeichnungen) sollten zum Abschlussstichtag erfolgen.
- (7) Die Debitorenkonten sind abzuschließen. Sollsalen sind an Forderungen zu buchen, Haben-Salden an Verbindlichkeiten.
- (8) Die Kreditorenkonten sind abzuschließen. Haben-Salden sind an Verbindlichkeiten zu buchen, Sollsalen an Forderungen.
- (9) Neben einer Verbindlichkeitenübersicht (§ 52 GemHVO) ist zum Abschlussstichtag gemäß § 51 GemHVO eine Forderungsübersicht zu erstellen. Sofern für die Forderungen keine automatisierte Weiterberechnung und Buchung von Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschlägen, Mahn- und Vollstreckungskosten) erfolgt ist, sind diese zu ermitteln und zu aktivieren. *Alternativ: Dies kann direkt in den betreffenden Bilanzkonten erfolgen ohne Buchung in den einzelnen Debitoren.*
- (10) Gemäß § 33 Abs. 1 Nr. 3 GemHVO sind auch die Forderungen vorsichtig zu bewerten. Erkenntnisse über Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, auch dann, wenn diese Erkenntnisse erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt werden. Die Wertberichtigungen aufgrund derartiger Informationen, insbesondere aus der Vollstreckung, sind nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung für Gemeinden zeitnah zu buchen.

§ 15 Behandlung von Kleinbeträgen

- (1) Grundsätzlich gilt für die anzuweisenden Kleinbeträge in der jeweiligen Verfahrensstufe folgende Kleinbetragsgrenze:

Art des Anspruchs	Verfahrensstufe	Kleinbetrag (€)
1. Kommunale Abgaben – örtliche Verbrauchs- und Aufwandsteuern, Gebühren, Beiträge (§ 1 Abs. 1 KAG)	Festsetzung, Erhebung,	5,00
	Nachforderung,	5,00
	Erstattung,	20,00
	Einziehung	
2. Realsteuern (Grund- und Gewerbesteuerergesetz)	Festsetzung, Erhebung,	5,00
	Einziehung	20,00
3. Nebenforderungen und sonstige Ansprüche	Festsetzung, Erhebung,	5,00
	Einziehung	20,00

- (2) Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von der Leiterin/dem Leiter des Fachbereiches Finanzen auf Vorschlag der Kassenverwalterin/des Kassenverwalters

aufgestellt. Weitere Regelungen zur Behandlung von Beträgen als Ausnahme von den Grundsatzregelungen sind zulässig.

§ 16 Verwaltung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden (*Wertgrenze bei kl. Gemeinden z. B. 1 000 €*), sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.

(2) Die Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl und Raub abgeschlossenen Versicherungsverträge sind zu beachten.

(3) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen und nur von den damit beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister ermächtigt sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festzulegen.

(4) Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(5) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler einer Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.

Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister legt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung fest. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen. Ein Quittungsmuster ist der Dienstanweisung als Anlage beigefügt. Quittungsvordrucke lässt ausschließlich die Gemeindekasse anfertigen; die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren (siehe Anlage ...). Stornierte Quittungen sind mit den Durchschriften aufzubewahren. Aufgebrauchte Quittungsblocks sind zurückzugeben und wie Belege aufzubewahren oder auf andere geeignete Weise zu archivieren.

Alternativ:

(6) *Verfahrensbestimmungen über den Einsatz von Kassenautomaten (§ 19 Abs. 1) oder alternative Regelungen in § 27*

§ 17 Auszahlungen

(1) Die Gemeindekasse rechnet Ansprüche von Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Gemeinde auf soweit sie dazu berechtigt und dies zweckmäßig ist.

(2) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

(3) Die Gemeindekasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen; andere Auszahlungsnachweise sind zugelassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann. Bei unbaren

Auszahlungen sind der Zahlungstag und der Zahlungsweg auf der Kassenanordnung oder auf einem besonderen Beleg zu vermerken.

(4) Wird eine Auszahlung ausnahmsweise per Scheck (§ 18 Abs. 1) bewirkt, ist dieser grundsätzlich mit dem Vermerk: „Nur zur Verrechnung“ zu kennzeichnen.

§ 18 Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarte sowie Schecks

(1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks und Wechsel sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geld-, Debit- und Kreditkarte. Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln, dazu gehören die Überweisung von Buchgeld, die Debitkarte und die Kreditkarte. Für die Entgegennahmen von Schecks und Wechseln sowie von Zahlungen mittels Debitkarten und Kreditkarten gelten die Bestimmungen der Anlage

...

(2) Postwertzeichen sind keine Zahlungsmittel. Wechsel dürfen nur als Sicherheit angenommen werden. Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister kann in bestimmten Fällen, in denen es im Interesse der Gemeinde liegt und verkehrsmäßig ist, die Annahme zahlungshalber unter der Voraussetzung zulassen, dass der Anspruch der Gemeinde dadurch nicht gefährdet wird.

(3) Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.

alternativ: Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern vorbehalten.

(4) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen.

(5) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Gemeinde einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 19 Unterschriften im Bankverkehr

(1) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sowie die Aktivierung von Kassenkarten zur Auszahlung mittels Kassenautomaten, sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Gemeindekasse (bzw. der Zahlstelle § 27 Abs. 1) zu unterzeichnen oder freizugeben.

(2) Sind zwei Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter nicht vorhanden, ist eine weitere Person von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister (*alternativ: von der Kassenaufsicht nach § 1 Abs. 2*) zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe bei Bedarf zu erteilen ist. Die bevollmächtigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und deren Zeichnungsbefugnis sind aus Anlage ... ersichtlich.

Alternativ:

(3) *Über den Einsatz von Electronic-Banking ergeht eine Dienstanweisung.*

§ 20 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage

(1) Die Liquiditätsplanung obliegt der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter und ist täglich vor zu nehmen und sicher zu stellen. Alle Kassenmittel der Gemeinde werden zentral durch die Zahlungsabwicklung verwaltet. Durch das Fortschreiben/Auswerten der aktuellen Fälligkeiten ist der Finanzmittelbedarf für 1, 3, 6 und 12 Monate im voraus unter Berücksichtigung der regelmäßig zu erwartenden Ein- und Auszahlungen und der Daten des Finanzhaushaltes regelmäßig (*monatlich*) zu aktualisieren. Ferner sind die Risiken des Einnahmeausfalls, der erhaltenen Sicherheiten und die Rentabilität von Anlagemöglichkeiten mit in die Betrachtung einzubeziehen.

(2) Die anordnenden Stellen haben über größere zu erwartende Ein- oder Auszahlungen (z. B. >30 000 €) die Gemeindekasse unverzüglich zu informieren.

(3) Vorübergehend nicht benötigte Geldbestände sind durch die Gemeindekasse so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht. Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister ist über die Geldanlage und die Liquiditätsplanung regelmäßig (*Form: örtliche Regelung z. B. mit dem monatlichen/vierteljährlichen Berichtswesen*) zu unterrichten. Es sind mindestens ... Vergleichsangebote einzuholen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

(4) Liquiditätsüberschüsse sollen im Kassenbestand angelegt werden. Werden Sonderrücklagen oder zweckgebundene Rücklagen im Kassenbestand angelegt, sind diese als Verbindlichkeiten zu bilanzieren, sofern eine Verpflichtung zur zweckentsprechenden Verwendung besteht.

(5) Die Gemeindekasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung sind auch die Zahlungsmittel der Sonderkassen (*und Ortsgemeinden bei Verbandsgemeindekassen*) in Anspruch zu nehmen. Die Verzinsung der Zahlungsmittelbestände der Sonderkassen ist zu vereinbaren (§ 12 Abs. 5 EigVO). *Alternativ: Die Soll-Habenverzinsung der Zahlungsmittelbestände zwischen der Verbandsgemeinde und den Ortsgemeinden ist mandantenübergreifend gleich zu regeln (Ausgestaltung nach den örtlichen Erfordernissen täglich/wöchentlich/monatlich).*

(6) Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann die Gemeindekasse vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung bis zum Rahmen der Ermächtigung in der Haushaltssatzung aufnehmen. Es sind mindestens ... Vergleichsangebote einzuholen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

alternativ: Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister/der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist entsprechend zu informieren.

Alternativ:

(7) *Ist im Rahmen der Verwaltung der Finanzmittel die Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln erforderlich, so hat die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter das Einverständnis der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters (alternativ: der Kassenaufsicht nach § 1 Abs. 2) einzuholen. Das Gleiche gilt im Rahmen der zentralen Liquiditätsplanung für die Inanspruchnahme, die Verlängerung oder die Erhöhung eines äußeren Liquiditätskredits oder der Veränderung vereinbarter Konditionen. (– Regelung von Einzelheiten des Verfahrens ..., evtl. in einer besonderen Dienstanweisung, z. B. in der Richtlinie des Rates –)*

4. Abschnitt Buchführung

§ 21 Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren

(1) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister (*alternativ: die Kassenaufsicht gemäß § 1 Abs. 2*) regelt in Abhängigkeit von der eingesetzten Buchungssoftware und den örtlichen Gegebenheiten mindestens folgende Bereiche (*sofern nicht in der Organisationsrichtlinie des Rechnungswesens bereits geregelt*):

- **Kontenplan**
- **Buchführung**
- **Geschäftsablauf in den Fachbereichen**
- **Erfassung von Stammdaten**
- **Änderung von Stammdaten**
- **ggf. Vorerfassung von Buchungsbelegen**
- **Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung**
- **Freigabe von Stammdaten**
- **Buchung von Belegen**
- **Belegablage**
- **Stornierung von Buchungen**
- **Abgrenzungsbuchungen**
- **Buchungsbelege aus Vorverfahren**
- **Kontenpflege**
- **Jahresabschluss**
- **Buchungsperioden**
- **Zahlungsverkehr**
- **Anordnungsbefugnis**
- **Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

(2) Es werden folgende Bücher, Nebenbücher und Nebenrechnungen geführt (*örtliche Regelungen, insbesondere abhängig von eingesetzten automatisierten Verfahren; Zuständigkeit für das Führen der Nebenrechnungen*):

- a) **Grundbuch (Journal),**
- b) **Hauptbuch (Bestandskonten, Ergebniskonten, Finanzkonten, Eröffnungs- und Abschlusskonten ...),**
- c) **Nebenbücher (Anlagenbuch, Kassenbuch, Bankbuch, Debitoren und Kreditoren ...),**
- d) **weitere Bücher (örtliche Regelungen),**
- e) **Nebenrechnungen (Nebenrechnungen gemäß § 12 Abs. 2 GemHVO zur Ermittlung von Abschreibungen zur Kostenrechnung auf der Basis von Wiederbeschaffungszeitwerten und denen auf der Basis von Anschaffungs- oder Herstellungswerten).**

(3) Die Bücher werden im elektronischen Verbund geführt (*alternative örtliche Regelungen zur Realisierung des Verbunds*).

alternativ:

(4) Die Bücher können mit Hilfe automatisierter Verfahren (*Speicherbuchführung*) oder in visuell lesbarer Form (*gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform*) geführt werden. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

(5) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

§ 22 Buchungstag

- (1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen bei unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Gemeindekasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck oder Postscheck bei ihr eingeht, bei Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel, bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Aufrechnungserklärung der Gemeindekasse bekannt wird, bei den von Bediensteten (*insbesondere Vollstreckungsbeamter/in*) erhobenen Einzahlungen am Tag, an dem der Bedienstete mit der Gemeindekasse abrechnet. Eine Wertstellung ist bei Buchung anzugeben, sofern die verspätete Zahlung zu Säumniszuschlägen oder Zinsen führt.**
- (2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen. Bei unbaren Zahlungen spätestens am Tag der Überweisung, des Rücklaufs der Lastschrift; bei Abbuchungen im Lastschriftinzugsverfahren und der Übersendung oder Übergabe eines Schecks oder Wechsels spätestens am Tag, an dem die Gemeindekasse von der Abbuchung oder Einlösung Kenntnis erhält, bei Barzahlungen am Tag der Übergabe des Bargeldes, bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Einzahlungsbuchung vorgenommen wird.**
- (3) Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind am selben Tag zu buchen.**
- (4) Wird im automatisierten Verfahren gebucht, gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.**

§ 23 Durchlaufende Finanzmittel

- (1) Erfolgt die Anlage und Pflege der durchlaufenden Gelder in gesonderten Nachweisen, ist das Ergebnis in der Finanzrechnung (§ 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 55 und 56 GemHVO) darzustellen.**
- (2) Einzahlungen, die keinem Debitor zugeordnet werden können (Verwahrungen), sind als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. Wenn erforderlich, sind entsprechende Unterkonten einzurichten (z. B. für irrtümliche Zahlungen, fremde Vollstreckungen, durchlaufende Gelder, Verwahrungen für Dritte).**
- (3) Auszahlungen an Kreditoren für Dritte (Vorschüsse) sind als sonstige Forderungen zu buchen. Wenn erforderlich, sind entsprechende Unterkonten (z. B. nicht direkt zuordenbare Zahlungen, Einzüge ohne Zahlungsanordnung) einzurichten.**

§ 24 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Finanzvorfälle bei DV-Buchführungen (batch-/dialogorientierte Verfahren) gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind. Es ist zu gewährleisten, dass alle für die – unmittelbare oder zeitlich versetzt – nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein. Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.**
- (2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation**

definiert sein. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein. In diesem Fall ist die Korrektur durch einen Beleg nachzuweisen. Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren. Ebenso muss erkennbar sein, wer Dateneingaben und Veränderungen erfasst hat.

5. Abschnitt Automatisierte Datenverarbeitung

§ 25 Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen

(1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur geprüfte und freigegebene Programme eingesetzt werden. Eine Freigabe innerhalb der Gemeinde erfolgt schriftlich durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister unter Hinweis auf das Testergebnis. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Buchführung entsprechen.

(2) Die Programme müssen von den anwendenden Stellen dokumentiert sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Finanzvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutz) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können. Der Prüfungsbericht, in dem Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, ist mindestens bis zur nächsten überörtlichen Prüfung aufzubewahren (*alternativ: Der Prüfungsbericht ist entsprechend den Belegen aufzubewahren*).

(3) Das Verfahren zur Vergabe von Berechtigungen ist örtlich zu regeln. (*Dabei darf Bediensteten die Aufgaben der Finanzbuchhaltung ausführen, nicht Berechtigung zur Systemadministration des Finanzbuchhaltungsprogramms erteilt werden und Aufgaben der Finanzbuchhaltung dürfen nicht durch den Systemadministrator durchgeführt werden. Erforderliche Änderungen im System sind gegebenenfalls gemeinsam vorzunehmen und entsprechend zu protokollieren.*)

6. Abschnitt Billigkeit und Insolvenz

§ 26 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen und Insolvenzverfahren

(1) Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Bei dem Verfahren ist mindestens folgendes zu beachten:

1. Einem Zahlungspflichtigen kann grundsätzlich nur auf Antrag widerrufliche und befristete Stundung gewährt werden, wenn die Voraussetzungen des § 23 Abs. 1 GemHVO vorliegen und der Antragsteller seine wirtschaftlichen Verhältnisse nachgewiesen hat.
2. Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden. Bei Einräumung von Ratenzahlungen ist der Zahlungstermin für jede Rate festzulegen.

3. Eine Stundung ist nur im Benehmen mit der Gemeindekasse zu gewähren, um zu vermeiden, dass gleichzeitig Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden. Ist für die Forderung bereits ein Vollstreckungsauftrag erteilt, ist die Gewährung der Stundung mit der Vollstreckungsstelle abzustimmen.
 4. Die Stundung von öffentlich-rechtlichen Forderungen wird durch Verwaltungsakt verfügt bzw. bei privatrechtlichen Forderungen durch Vereinbarung/Vertrag. Im Stundungsbescheid ist darauf hinzuweisen, dass die Ratenzahlung gegenstandslos und der restliche Gesamtbetrag sofort fällig wird, wenn der Zahlungspflichtige mit einer Teilzahlung im Rückstand gerät.
 5. Soweit es im Einzelfall zur Sicherung des Anspruchs erforderlich ist, ist vom Schuldner eine angemessene Sicherheit zu fordern. Besondere Regelungen zur Stundung (z. B. § 14 KAG, § 135 BauGB) bleiben hiervon unberührt.
- (2) Die Niederschlagung ist eine befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Bei dem Verfahren ist mindestens folgendes zu beachten:
1. Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, sofern die Voraussetzungen des § 23 Abs. 2 GemHVO vorliegen. Die Niederschlagung bedarf keines Antrages des Zahlungspflichtigen und wird dem Zahlungspflichtigen in der Regel nicht mitgeteilt.
 2. Bei einer befristeten Niederschlagung wird von der Weiterverfolgung des Anspruchs vorläufig abgesehen (*ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung*), wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde. Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen sind in angemessenen Zeitabständen von dem betroffenen Fachbereich zu überprüfen; die Verjährung ist in jedem Falle rechtzeitig zu unterbrechen.
 3. Zeigt sich, dass die Einziehung einer befristet niedergeschlagenen Forderung dauernd ohne Erfolg bleiben wird (z. B. mehrmalige fruchtlose Vollstreckungen), so ist die unbefristete Niederschlagung zu verfügen. Eine unbefristete Niederschlagung bedeutet keinen endgültigen Verzicht auf den Anspruch. Die weitere Überwachung einschließlich Unterbrechung der Verjährung obliegt dem jeweiligen Fachbereich/der Gemeindekasse.
 4. Sowohl bei der befristeten als auch bei der unbefristeten Niederschlagung einer Forderung ist vom betroffenen Fachbereich die entsprechende Kassenanordnung zu fertigen und der Gemeindekasse zuzuleiten.
 5. Zwangsgeld kann nicht niedergeschlagen werden, da es sich um ein Beugemittel handelt. Wenn das Zwangsgeld gegenstandslos geworden ist, ist der Zahlungsanspruch erloschen.
alternativ: Zur Überwachung der Ansprüche wird eine zentrale Niederschlagungskartei bei der Gemeindekasse geführt.
- (3) Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch. Die Voraussetzungen des § 23 Abs. 3 GemHVO müssen vorliegen. Bei dem Verfahren ist mindestens folgendes zu beachten:
1. Ansprüche des Zahlungspflichtigen dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles, für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde und sich nicht durch eine Stundung oder Niederschlagung abwenden lässt.

2. Eine Härte ist insbesondere dann anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Sorge besteht, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.
3. Als Erlass gilt auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und die Verfügung über Ansprüche im Wege des Vergleichs.
4. Beim Erlass eines fälligen Anspruchs ist entsprechend § 26 Abs. 2 Nr. 4 zu verfahren.

Besondere Regelungen zum Erlass bleiben hiervon unberührt.

(4) Über die Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen und die damit verbundene Festsetzung der Zinsen entscheidet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister oder die/der von ihm benannte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und das zuständige Gemeindeorgan (*örtliche Regelungen z. B. in der Hauptsatzung, Richtlinien über die Wertgrenzen sind zu beachten!*) Die Zuständigkeit kann z. B. wie folgt geregelt werden:

a) Stundung:

- bis zu 1 000,00 € Fachbereichsleiter/in
- bis zu 5 000,00 € Leiter/in Finanzbuchhaltung (alternativ: die Kassenleitung § 29 Abs. 3 GemHVO)
- bis zu 50 000,00 € Bürgermeisterin/Bürgermeister

darüber hinaus HA/Rat

b) befristete Niederschlagung:

- bis zu 2 000,00 € Fachbereichsleiter/in
- bis zu 10 000,00 € Leiter/in Finanzbuchhaltung (alternativ: die Kassenleitung § 29 Abs. 3 GemHVO)
- bis zu 50 000,00 € Bürgermeisterin/Bürgermeister

darüber hinaus HA/Rat

c) unbefristete Niederschlagung:

- bis zu 1 000,00 € Fachbereichsleiter/in
- bis zu 5 000,00 € Leiter/in Finanzbuchhaltung (alternativ: die Kassenleitung § 29 Abs. 3 GemHVO)
- bis zu 50 000,00 € Bürgermeisterin/Bürgermeister

darüber hinaus HA/Rat

d) Erlass:

- bis zu 500,00 € Fachbereichsleiter/in
- bis zu 5 000,00 € Leiter/in Finanzbuchhaltung (alternativ: die Kassenleitung § 29 Abs. 3 GemHVO)
- bis zu 50 000,00 € Bürgermeisterin/Bürgermeister

darüber hinaus HA/Rat

1. Sobald eine Geldforderung von der Gemeindekasse (als Vollstreckungsbehörde) vollstreckt wird, ist die Gemeindekasse im Rahmen der Vollstreckung für die Bearbeitung und Entscheidung über die Gewährung von Zahlungserleichterungen (z. B. *Vollstreckungsaufschub nach AO oder Ratenzahlung nach LVwVG*) zuständig.
2. Für Stundung, Niederschlagung oder Erlass von nicht anordnungspflichtigen Nebenforderungen (z. B. Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge) ist die Gemeindekasse zuständig.

(5) Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist die Gemeindekasse im Bereich der öffentlich-rechtlichen Geldforderungen für die Entscheidung über die Zustimmung von Vergleichsvorschlägen bis zu 500,00 € (*örtliche Regelung*) und über die Anmeldung zur Insolvenztabelle

zuständig. Eine Insolvenzanmeldung erfolgt grundsätzlich erst bei Geldforderungen über 100,00 €(örtliche Regelung). Bei privatrechtlichen Geldansprüchen erfolgt die Bearbeitung durch die betroffenen Fachbereiche (zentrale Bearbeitung durch die Gemeindekasse möglich; örtliche Regelung; ggf. Erlass einer Dienstanweisung Insolvenzverfahren für öffentlich-rechtlich und privatrechtliche Forderungen).

7. Abschnitt Besondere Teile der Gemeindekasse

§ 27 Handvorschüsse, Zahlstellen und Sonderkassen

(1) Zahlstellen sind organisatorisch den Dienststellen zuzuordnen, bei denen sie eingerichtet sind. In Erledigung von Zahlungsgeschäften bleiben die Zahlstellen Teil der Gemeindekasse; sie unterstehen dabei fachlich der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter. Die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen sind entsprechend dem jeweiligen Bedarf zu regeln. Sie können in der Annahme bestimmter Einzahlungen und Auszahlungen oder auch in der Wahrnehmung aller Aufgaben der Zahlungsabwicklung eines oder mehrerer näher zu definierenden Bereiche der Verwaltung bestehen. Über die Errichtung von Zahlstellen entscheidet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister. Dabei ist mindestens ein Verwalter, Vertreter und ein Höchstbestand an Zahlungsmitteln der Zahlstelle zu bestimmen. Die Vorschrift des § 16 Abs. 2 gilt entsprechend.

(2) Die Einzahlungen und Auszahlungen der Zahlstellen gehen einzeln oder zusammengefasst direkt in die Bücher der Zahlungsabwicklung über. Die Zahlstellen haben eine ordnungsgemäße Buchführung nachzuweisen, sie dürfen Zahlungen nur gegen Quittung entgegennehmen. Für die einzelnen Zahlstellen können unterschiedliche Zeitabstände für die Ablieferung der Zahlungsmittel an die Gemeindekasse festgelegt werden. Die Gemeindekasse darf für Zahlstellen nur dann Bankkonten eröffnen, wenn die Besonderheit des Zahlungsverkehrs dies als nützlich erscheinen lässt.

(3) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann Beschäftigte ermächtigen, außerhalb der Gemeindekasse Zahlungsmittel in Einnahmekassen/Handvorschüsse auszuhändigen und anzunehmen. Hierzu kann den einzelnen Beschäftigten ein Handvorschuss gewährt werden. Die Ermächtigung zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen außerhalb der Gemeindekasse ist nur zuzulassen, wenn im Rahmen der allgemeinen Verwaltungstätigkeit geringfügige Zahlungen geleistet oder angenommen werden müssen, und die Zahlung der Erleichterung des Geschäftsbetriebes dient.

(4) Die Einnahmekassen/Handvorschüsse sind nicht Bestandteil der Gemeindekasse. Für die Handvorschüsse ist die Höhe, die Verantwortlichkeit (auch im Vertretungsfall) für die Abrechnung und Prüfung festzulegen. Dem jeweiligen Leiter des Fachbereichs obliegen die Überwachung und die ordnungsgemäße Abwicklung der bereitgestellten Handvorschüsse. Für alle Handvorschüsse ist vom Fachbereich Finanzen ein entsprechendes Verzeichnis anzulegen, dass mindestens jährlich fortgeschrieben wird. Die Führung der Kassengeschäfte in den Einnahmekassen/Handvorschüssen obliegt den Leitungen der Organisationseinheiten oder den beauftragten Beschäftigten. Nähere Regelungen zu den Einnahmekassen/Handvorschüssen sind schriftlich zu treffen.

(5) Der Bestand von Kassen- oder Geldwechsellautomaten ist wie ein Handvorschuss zu behandeln. *alternativ: örtliche Bestimmungen über den Einsatz und Verwendung von Kassenautomaten.*

(6) Die Finanzbuchhaltung (alternativ: Zahlungsabwicklung/Zahlungsverkehr) der Sonderkassen wird durch die Gemeindekasse geführt.

alternativ:

Die zahlungsorientierte Buchhaltung und das Liquiditätsmanagement der Sonderkassen werden durch die Gemeindekasse geführt.

Die Zahlungsmittelverwaltung und Sicherstellung der Liquidität der Sonderkassen obliegt der Gemeindekasse.

8. Abschnitt Verwahrgeless

§ 28 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

(1) Wertgegenstände sind Dinge, die für die Gemeinde Vermögen, Geldwerte und/oder vermögensrechtliche Vorteile darstellen, sowie von materiellem, ideellem und/oder geschichtlichen Wert. Wertgegenstände sind zentral und sicher von der Gemeindekasse zu verwahren, sofern sie nicht einem Kreditinstitut gegen Depotschein übergeben wurden. Sicherheitsleistungen, Kauttionen und Hinterlegungen in bar sind als (Spar-)Guthaben anzulegen oder als Verwahrgelder, die im Kassenbestand verbleiben, zu behandeln. Bewahrt die Gemeindekasse Wertpapiere auf, so hat sie die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz wahrzunehmen. Sparbücher und Bürgerschaftsurkunden sind im Verwahrgeless aufzubewahren.

(2) Fundsachen sind in das Verwahrgeless nur aufzunehmen, wenn es sich um besonders wertvolle Gegenstände handelt. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann unter Beachtung der Anforderungen andere Fachbereiche zur Verwahrung und Verwaltung bestimmen (vgl. § 29 Abs. 1 GemHVO).

(3) Die Entgegennahmen und Auslieferungen von Wertgegenständen erfolgt nur auf Anordnung. Die Anordnung ist in der Gestaltung frei, sollte aber neben der namentlichen Bezeichnung des Gegenstandes, dem Ort der Aufbewahrung, der Benennung des zugewiesenen Produktbereiches und der Ein- und Auslieferungsberechtigten sowie das Datum der Ein- und Auslieferung ausweisen. Das gilt nicht für Sparbücher, die den Banken und Sparkassen zur Eintragung der Bestandsveränderungen vorgelegt werden.

(4) Wertgegenstände müssen genau bezeichnet und gekennzeichnet sein. Bei besonderem Wert (Speziesstücke) müssen sie bei der Einlieferung von der Einlieferin oder dem Einlieferer in Gegenwart einer oder eines Beschäftigten der Gemeindekasse ordnungsgemäß verpackt und versiegelt werden. Die Annahme sonstiger verschlossener Umschläge, Pakete oder Behälter ist abzulehnen. Wertpapieren sind Nummernverzeichnisse beizufügen.

(5) Der Einlieferin oder dem Einlieferer ist eine Hinterlegungsbescheinigung (Quittung) auszustellen, aus der hervorgehen muss:

- 1. Name der Einlieferin oder des Einlieferers,**
- 2. Art und Stückzahl der Gegenstände (bei Wertpapieren und Wertzeichen auch der Nominalwert),**
- 3. Zweck der Hinterlegung usw. (Sicherheitsleistung, Pfandstück, Stiftungswert und dgl.) und**
- 4. Ort und Datum.**

(6) Wertgegenstände dürfen nur gegen Rückgabe der Hinterlegungsbescheinigung und gegen Empfangsbestätigung ausgeliefert werden. Die Hinterlegungsbescheinigung ist dem Buchungsbeleg beizufügen.

(7) Wertgegenstände sind, soweit sie bei den Dienststellen der Verwaltung eingehen, unverzüglich von der Gemeindekasse zu übernehmen. Sie prüft die Beschaffenheit der Gegenstände, nicht aber die Echtheit der Wertpapiere, Wertstücke, Wertzeichen und Urkunden. In der Hinterlegungsbescheinigung ist darauf hinzuweisen.

(8) Soweit die Wertpapiere der Auslosung oder der Kündigung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, sind sie der ... (Geldinstitut) zur bankmäßigen Verwaltung zu übergeben.

§ 29 Buchung von Wertgegenständen

(1) Die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände ist im dafür eingerichteten Inventarverzeichnis zu buchen. Die Buchung richtet sich nach einem Gliederungsplan, der zumindest eigene und fremde Werte unterscheiden muss. Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge sind mit ihrem Nominalwert, Wertzeichen (Gebührenmarken und dgl.) laut besonderem Bestandsverzeichnis, alle übrigen Gegenstände nach Stückzahl zu buchen. Die Einlieferungswerte bleiben bis zur Auslieferung unverändert.

(2) Eine wertmäßige und bilanzielle Buchhaltung erfolgt durch die Zahlungsabwicklung nicht.

(3) Ergibt sich aus dem Buchungsvorgang eines Geschäftsvorfalles, dass damit gleichzeitig die Verwahrung von Vermögensgegenständen verbunden ist, so ist die Hinterlegung dieser Gegenstände über die Buchung oder den Beleg zu vermerken.

(4) Im Rahmen der durchzuführenden periodenbezogenen Inventuren bildet das Inventarverzeichnis (Abs. 1) die Grundlage für den Inhalt und den Wert, der aktuell eingelieferten Wertgegenstände.

(5) Soweit in der Buchhaltung eingesetzte Software eine Einbindung des Verwahrgeleses nicht beinhalten, ist der Einsatz marktüblicher Standardsoftware (z. B. Access oder Excel) zulässig.

(6) Die Verwaltung der Wertgegenstände wird von der oder Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter überwacht. Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen ohne Feststellungsvermerk sind von der Gemeindekasse zurückzuweisen.

9. Abschnitt Innere und äussere Sicherheitsvorkehrungen

§ 30 Unterschriftsbefugnisse, Befugnisse zur Verwendung elektronischer Signaturen

(1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Gemeindekasse werden von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister (*alternativ: Kassenaufsicht nach § 1 Abs. 2*) auf Vorschlag der Kassenverwalterin/des Kassenverwalters festgelegt (§ 19 Abs. 2).

(2) Ist die Gemeindekasse mit mehreren Bediensteten besetzt, sollen – soweit sie buchführende Stelle ist – einerseits Zahlungen, sowie Ein- und Auslieferungen und andererseits Buchführung nicht von denselben Bediensteten wahrgenommen werden.

(3) Die elektronische Signatur ist für alle in dieser Dienstanweisung geregelten Unterschriftsbefugnisse, Freigaben, Feststellungen und Berechtigungen zulässig, wenn

dabei die Vorschriften des Signaturgesetzes (16. 5. 2001 BGBl. I S. 876) eingehalten werden (*örtliche Einzelregelungen; Bezug zu den Berechtigungen in den jeweiligen Verfahren*).

§ 31 Aufbewahrung von Unterlagen

(1) Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die konsolidierten Gesamtabchlüsse, die zur Führung von Büchern oder zur Aufstellung des Inventars oder der Abschlüsse ergangenen Regelungen, die Buchungsbelege sowie die Unterlagen über den Zahlungsverkehr werden sicher (und wie folgt ... örtliche Regelungen) aufbewahrt.

(2) Für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen nach § 30 Abs. 1 GemHVO ist die Gemeindekasse (*örtliche Alternativregelungen*) verantwortlich. Die verantwortlichen Personen bestimmt die Bürgermeisterin/der Bürgermeister auf Vorschlag der Kassenverwalterin/des Kassenverwalter und gibt diese der Gemeindekasse schriftlich bekannt. Die Unterlagen nach Satz 1 und deren jeweiliger Aufbewahrungsort sind in einem Verzeichnis zu dokumentieren; das Verzeichnis ist im Tresor der Gemeindekasse (*örtliche Alternativregelungen*) aufzubewahren.

(3) Die Aufbewahrung der Unterlagen nach Absatz 1 erfolgt in digitaler Form. Es wird (durch ...; örtliche Regelungen) sichergestellt, dass die Inhalte der Bücher und aller auf digitalen Datenträgern oder Bildträgern gespeicherter Aufzeichnungen mit den jeweiligen Originalen übereinstimmen, während der Dauer der jeweiligen Aufbewahrungsfristen verfügbar sind und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können.

§ 32 Sicherheitseinrichtungen und -vorkehrungen

(1) Außerhalb der Dienststunden sind die Kassenräume verschlossen zu halten.

(2) Die Bücher, Belege und Akten der Gemeindekasse dürfen nur mit dem Einverständnis der Kassenverwalterin/des Kassenverwalters aus den Kassenräumen herausgegeben werden; sie dürfen nur der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters (*alternativ: der Kassenaufsicht nach § 1 Abs. 2*) und den mit der Prüfung Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ist die Einsicht nur für ihren Aufgabenbereich zu gestatten, wenn eine dienstliche Notwendigkeit nachgewiesen wird.

(3) Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks, Quittungsblöcke und Überweisungsaufträge sind unter Verschluss zu halten.

(4) Barabhebungen von Sparbüchern (evtl. andere Bezeichnungen) sind unzulässig. Alle Sparbücher sind mit dem Vermerk „Abhebungen nur durch Gutschrift auf dem Giro-Konto der Gemeindekasse bei ...“ zu versehen. (*Örtliche Regelungen über Alarmanlage, Schlüsselverwahrung, verschließbare Geldbehälter, Tresor ...*) *Masterschlüssel der Registriertassen und Schlüssel der Kassenautomaten sind im Tresor der Gemeindekasse aufzubewahren. Sie dürfen nur von einem Bediensteten der Gemeindekasse im Beisein eines weiteren Beschäftigten verwendet werden.*

(5) Die Schlüssel zum Geldschrank (Tresor) und Geldbehälter werden von der oder dem zuständigen Beschäftigten verwahrt. Duplikatschlüssel sind bei der ... (*Geldinstitut*) so zu hinterlegen, dass das Hinterlegungsfach nur mit zwei verschiedenen Schlüsseln geöffnet werden kann. Je einen Schlüssel verwahren die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter und die ... (*Geldinstitut*). Weitere wichtige Schlüssel, z. B. für Schränke mit Buchungsbelegen, sind von der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter unter dem

Gesichtspunkt der Kassensicherheit zuzuteilen. Der Verlust von Schlüssel ist der Kassenaufsicht sofort anzuzeigen.

10. Abschnitt Aufsicht und Prüfung

§ 33 Aufsicht und Prüfungen der Gemeindekasse

- (1) Die Aufsicht nach § 1 Abs. 2 hat durch Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und des Zahlungsverkehrs beachtet werden.**
- (2) Die Prüfung der Gemeindekasse wird von der Aufsicht nach § 1 Abs. 2 oder dem Rechnungsprüfungsamt und dem Rechnungsprüfungsausschuss ausgeführt.**
- (3) Die Gemeindekasse ist mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Bei jeder ihrer Zahlstellen und den gewährten Handvorschüssen ist mindestens einmal jährlich eine unvermutete Prüfung vorzunehmen. Beim Ausscheiden der oder des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung ist eine Prüfung vorzunehmen.**

§ 34 Inhalt der Prüfungen und Prüfungsbericht

- (1) Es ist folgendes festzustellen:**
 - 1. ob der Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln übereinstimmt,**
 - 2. der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt wird, insbesondere die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und haushaltsfremde Vorgänge und durchlaufende Finanzmittel unverzüglich abgewickelt werden,**
 - 3. die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, insbesondere die Eintragungen im Hauptbuch denen im Zeitbuch (Grundbuch/Journal) entsprechen,**
 - 4. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,**
 - 5. der tägliche Bestand an Bargeld und auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,**
 - 6. die verwahrten Wertgegenstände und anderen Gegenstände vorhanden sind und**
 - 7. im Übrigen die Geschäfte der Gemeindekasse ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigt werden.**
- (2) Bei fremden Kassengeschäften kann von der Prüfung von abgesehen werden, wenn die Kassengeschäfte durch eine andere Stelle geprüft werden.**
- (3) Die Prüfung umfasst den Zeitraum seit der letzten Prüfung. Die Bücher und Belege einer abgeschlossenen Jahresrechnung können von der Prüfung ausgenommen werden.**
- (4) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Beschäftigten der Finanzbuchhaltung hierzu enthalten.**
- (5) Dem Prüfungsbericht über eine Kassenprüfung ist der Kontenbestandsnachweis beizufügen, der von der oder dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung zu unterschreiben ist und von einem weiteren Beschäftigten der Finanzbuchhaltung unterschrieben werden soll.**

(6) Unwesentliche Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen; von ihrer Aufnahme in den Prüfungsbericht soll abgesehen werden. Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat der Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

11. Abschnitt Schlussvorschriften

§ 35 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom in Kraft, gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Gemeindekasse (evtl. weitere Dienstanweisungen) vom ...außer Kraft.

Ort, Datum

Unterschrift der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters

Verzeichnis der Anlagen