Dienstanweisung für die Gemeindekasse Lauchringen

Einmannkasse

Inhaltsübersicht

I. Aufbau, Aufgaben, Organisation
§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Aufbau der Gemeindekasse
§ 3 Aufgaben der Gemeindekasse
§ 4 Aufsicht über die Gemeindekasse
§ 5 Bediensteter der Gemeindekasse
§ 6 Aufgaben des Kassenverwalters

II. Geschäftsgang, Kassensicherheit
§ 7 Allgemeiner Geschäftsgang
§ 8 Bezeichnung, Schriftwechsel
§ 9 Eingehende Forderungspfändungen und -abtretungen
§ 10 Äußere Kassensicherheit
§ 11 Innere Kassensicherheit
§ 12 Verwaltung der Kassenmittel
§ 13 Aufnahme von Kassenkrediten

III. Zahlungsverkehr
§ 14 Abwicklung des Zahlungsverkehrs
§ 15 Einzahlungen
§ 16 Einzahlungsquittungen, Einzahlungsnachweise
§ 17 Auszahlungen
§ 18 Auszahlungsquittungen, Auszahlungsnachweise
§ 19 Führung von Kontogegenbüchern

IV. Buchführung
§ 20 Form und Inhalt der Buchführung
§ 21 Sicherung der Buchführung
§ 22 Belegzwang, Belegordnung
§ 23 Scheckü̈berwachungsbuch, Wechselüberwachungsbuch
§ 24 Tagesabschluss, Tagesabschlussbuch
§ 25 Jahresabschluss
§ 26 Aufbewahrung der Bücher und Belege

V. Verwaltung von Wertgegenständen
§ 27 Verwahrung von Wertgegenständen
§ 28 Verwahrung von anderen Gegenständen
§ 29 Ein- und Auslieferung
§ 30 Wertebuchführung

VI. Schlußbestimmungen
§ 31 Inkrafttreten

Anlagen
1 Besondere Regelungen für Zahlstellen
2 Regelungen für Handvorschüsse
3 Besondere Bestimmungen über den Ablauf und die Sicherung des automatisierten Buchführungsverfahrens

Aufgrund von § 44 Abs. 1 GemO i. V. mit § 40 GemKVO wird für die Gemeindekasse Lauchringen folgende Dienstanweisung (DA) erlassen:

I. Aufbau, Aufgaben, Organisation

§ 1
Geltungsbereich

(1) Diese DA gilt für die Gemeindekasse Lauchringen einschließlich der miterledigten fremden Kassengeschäfte, soweit keine besonderen Regelungen bestehen.

(2) Für Zahlstellen der Gemeindekasse, die bei einzelnen Dienststellen eingerichtet sind, gelten die besonderen Regelungen in Anlage 1. Für Handvorschüsse gelten die Regelungen in Anlage 2.

§ 2
Aufbau der Gemeindekasse

(1) Die Gemeindekasse wird als Einheitskasse geführt.

(2) Als Teile der Gemeindekasse bestehen bei den in Anlage 1 aufgeführten Dienststellen Zahlstellen.

(3) Die in Anlage 2 aufgeführten Dienststellen und Bediensteten sind mit Handvorschüssen ausgestattet.

§ 3
Aufgaben der Gemeindekasse

(1) Die Gemeindekasse erledigt alle in § 1 Abs. 1 Satz 1 Nrn. 1 bis 4 GemKVO aufgeführten Kassengeschäfte der Gemeinde.

(2) Neben den Kassengeschäften nach Abs. 1 obliegen der Gemeindekasse

1. die Mahnung, Beitreibung und Einleitung der Zwangsvollstreckung (zwangsweise Einziehung) der Geldforderungen, wobei die Gemeindekasse bei der Beitreibung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen die Befugnisse der Vollstreckungsbehörde wahrnimmt,

2. die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge), bis zu € 10,--

3. die Stundung von Hauptforderungen bis zum Betrag von 1.000,--. €, längstens für die Dauer von sechs Monaten.]

(3) Als weitere Aufgaben sind der Gemeindekasse übertragen:

1. die Führung der Bestandsverzeichnisse nach § 37 GemHVO,]

2. die Verwahrung anderer Gegenstände als Wertgegenstände,

3. die Aufgaben der Gemeinde nach der Mitteilungsverordnung - MV - mit Ausnahme der wiederkehrenden Bezüge (§ 7 Abs. 3 MV) und der Mitteilungen nach §§ 4 und 6 MV. Für die Mitteilungen ist der Kassenverwalter zuständig.

§ 4
Aufsicht über die Gemeindekasse

(1) Die Geschäftsführung der Gemeindekasse wird vom Fachbeamten für das Finanzwesen (§ 116 GemO) überwacht. Der Fachbeamte für das Finanzwesen hat sich laufend über den Zustand und über die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung zu unterrichten. Beim Wechsel des Kassenverwalters hat der Fachbeamte für das Finanzwesen bei der Übergabe der Kassengeschäfte an den Nachfolger mitzuwirken. Werden bei der Kassenführung Unregelmäßigkeiten festgestellt, hat der Fachbeamte für das Finanzwesen den Bürgermeister zu unterrichten, der über die erforderlichen Maßnahmen entscheidet.

(2) Die in § 1 Abs. 1 und 3 GemPrO vorgeschriebenen Prüfungen bei der Gemeindekasse, den Zahlstellen und den Handvorschüssen obliegen

dem Fachbeamten für das Finanzwesen

Franz Tröndle

§ 5
Bediensteter der Gemeindekasse

(1) Bediensteter der Gemeindekasse ist der Kassenverwalter Christian Müller

(2) Die Stellvertretung des/der Kassenverwalters wird im Bedarfsfall schriftlich bestimmt.

§ 6
Aufgaben des Kassenverwalters

Der Kassenverwalter ist zuständig

1. für die Prüfung der Kassenanordnungen hinsichtlich Form und Inhalt,
2. für die Prüfung, ob bei allgemeinen Zahlungsanordnungen (§ 8 GemKVO) und bei Einnahmen, die die Gemeindekasse nach § 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO selbst festsetzt, die Bestätigung der anordnungsberechtigten Dienststelle über die sachliche und rechnerische Feststellung bzw. die sachliche und rechnerische Feststellung des damit beauftragten Kassenbediensteten vorliegt,
3. für die Prüfung, ob Einnahmen oder Ausgaben nach § 9 GemKVO ohne Zahlungsanordnung und ohne sachliche und rechnerische Feststellung angenommen oder geleistet werden dürfen,
4. für die nachträgliche Einholung der Annahmeanordnung im Falle des § 9 Abs. 1 GemKVO,
5. für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und für die ordnungsgemäße Buchung der Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher und sachlicher Ordnung,
6. für die Führung der Kontogegenbücher,
7. für die Erstellung der Tagesabschlüsse und für die Führung des Tagesabschlussbuches,
8. für die Erstellung des Jahresabschlusses nach § 32 GemKVO,
9. für die Sammlung der Belege,
10. für die Mahnung ausstehender Geldforderungen und ggf. für die Veranlassung der zwangsweisen Einziehung,
11. für die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und den Erlass von Mahngebühren und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge),
12. für die Stundung von Hauptforderungen bis zum Betrag von 1.000,-- €, längstens für die Dauer von sechs Monaten,
13. für die Aufgaben der Gemeindekasse als Vollstreckungsbehörde einschließlich der Vornahme von Forderungspfändungen sowie] für die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und den Erlass von Vollstreckungskosten,
14. für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen,
15. für die Vormerkung von Insolvenzverfahren, Zwangsversteigerungen und -verwaltungen von Grundstücken aufgrund der amtlichen Bekanntmachungen, sowie für die Anmeldung der gemeindlichen Ansprüche,]
16. für die Überwachung der niedergeschlagenen Forderungen,
17. für die Beitreibung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen außerhalb der Räume der Gemeindekasse; die dabei eingezogenen Forderungen sind täglich abzurechnen. Als Vollstreckungsbeamter der Gemeinde erhält der Kassenverwalter **keinen** Wechselgeldvorschuss (Anlage 2),
18. für die Pfändung von beweglichen Sachen bei der Ausführung von Vollstreckungsaufträgen,
19. für die Wegnahme von Urkunden in den Fällen des § 310 Abs. 1 Satz 2 AO und des § 321 Abs. 6 AO,
20. für die Bearbeitung von Amtshilfeersuchen,
21. für die Führung des Schecküberwachungsbuchs,
22. für die Führung des Wechselüberwachungsbuchs,
23. für die Verwahrung und für die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen und von anderen von der Gemeindekasse zu verwahrenden Gegenständen,
24. für die Buchführung über die verwahrten Wertgegenstände und über die anderen von der Gemeindekasse zu verwahrenden Gegenstände,
25. für die Mitteilungen nach der Mitteilungsverordnung

II. Geschäftsgang, Kassensicherheit

§ 7
Allgemeiner Geschäftsgang

(1) Der Geschäftsgang bei der Gemeindekasse richtet sich nach den allgemeinen Anweisungen für die Dienststellen der Gemeinde, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.

(2) Eine Barkasse wird geführt. Für Barzahlungen bleibt die Gemeindekasse offen

(3) Alle an die Gemeindekasse gerichteteten Sendungen sind vom Kassenverwalter zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen. Enthalten Sendungen Zahlungsmittel oder Wertzeichen, ist der Inhalt festzustellen und auf dem Begleitschreiben zu vermerken. Auf übersandten Schecks ist unverzüglich zu vermerken "Nur zur Verrechnung". [Übersandte Zahlungsmittel sind unverzüglich auf ein Geschäftskonto der Gemeindekasse einzuzahlen.] Übersandte Überweisungsaufträge sind mit dem Vermerk "Vom Empfänger eingesandt" zu versehen und an das bezogene Kreditinstitut weiterzuleiten. Übersandte Wertzeichen (z. B. Postwertzeichen) sind unverzüglich durch gesetzliche Zahlungsmittel zu ersetzen oder zurückzusenden.

§ 8
Bezeichnung, Schriftwechsel

(1) Die Gemeindekasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung "Gemeindekasse Lauchringen". In Vollstreckungsangelegenheiten ist der Zusatz "als Vollstreckungsbehörde" anzubringen.

(2) In den Schreiben der Gemeindekasse sind der Telefon-, der Telefax- und der e-mail-Anschluss sowie die Bankverbindungen anzugeben.

§ 9
Eingehende Forderungspfändungen und -abtretungen

(1) Gehalts-, Vergütungs- und Lohnpfändungen sowie entsprechende Forderungsabtretungen von Bediensteten der Gemeinde sind vom Personalamt zu bearbeiten.

(2) Andere Forderungspfändungen und -abtretungen sind von der Gemeindekasse im Benehmen mit dem zuständigen Fachamt zu bearbeiten. Der Kassenverwalter hat die eingehenden Forderungspfändungen und -abtretungen vorzumerken und die der Gemeindekasse bereits vorliegenden Auszahlungsanordnungen bezüglich des Empfangsberechtigten ergänzen zu lassen. Bei Forderungspfändungen ist die Drittschuldnererklärung mit dem Vorbehalt abzugeben, dass bestehende eigene Forderungen zuvor aufgerechnet werden. Der Kassenverwalter hat durch Umfrage bei allen in Frage kommenden Dienststellen der Gemeinde festzustellen, ob und ggf. in welcher Höhe eigene Forderungen bestehen, die aufgerechnet werden können. Im Zweifel hat der Fachbeamte für das Finanzwesen über Zahlungen an den Pfändungsgläubiger zu entscheiden. Bei einer Vorpfändung (§ 845 ZPO) ist an den Pfändungsgläubiger zu leisten, wenn innerhalb eines Monats nach Benachrichtigung über die Vorpfändung die Forderungspfändung bewirkt wird. Ist das nicht der Fall, ist an den bisherigen Forderungsberechtigten zu leisten.

§ 10
Äußere Kassensicherheit

(1) Kassenräume, in denen Zahlungsmittel vorgehalten werden, sind verschlossen zu halten.

(2) Die Kassenräume sind gegen Einbruch, Diebstahl und Beraubung ausreichend zu sichern. Die Gemeindekasse ist mit einem abschließbaren und feuersicheren Kassenbehälter auszustatten, der ein separat verschließbares Verwahrgelass zur Aufbewahrung von Wertgegenständen enthält. Hält der Kassenverwalter die Sicherungseinrichtungen der Gemeindekasse oder der anderen geldverwaltenden Dienststellen der Gemeinde nicht für ausreichend, hat er den Fachbeamten für das Finanzwesen zu unterrichten.

(3) Zahlungsmittel sowie Scheckvordrucke sind, soweit sie nicht zur Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs benötigt werden, im Kassenbehälter zu verwahren.

(4) Die Schlüssel für den Kassenbehälter und für das Verwahrgelass sind sorgfältig zu verwahren. Bevor der Kassenverwalter den Kassenraum - auch nur vorübergehend - verlässt, ist der Kassenbehälter zu verschließen und der Schlüssel mitzunehmen. Die Schlüssel dürfen nach Dienstschluss nicht in den Kassenräumen verbleiben. Die Zweitschlüssel verwahrt der Fachbeamte für das Finanzwesen.

(5) Bei vorübergehender Dienstunfähigkeit oder länger dauernder Abwesenheit sind die Schlüssel unverzüglich dem Stellvertreter zu übergeben oder zuverlässig und in verschlossenem Umschlag überbringen zu lassen. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich dem Fachbeamten für das Finanzwesen mitzuteilen.

(6) Zahlungsmittel dürfen nur während der allgemeinen Dienststunden der Gemeindekasse, befördert werden. Bei Geldtransporten über 6.000,-- € muss die Beförderung vom Kassenverwalter und einem weiteren vom Fachbeamten für das Finanzwesen bestimmten Gemeindebediensteten vorgenommen werden.

(7) Bei Überfall, Beraubung, Einbruch oder Diebstahl hat der Kassenverwalter unverzüglich die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

(8) Der Kassenverwalter hat im Benehmen mit dem Fachbeamten für das Finanzwesen darauf hinzuwirken, dass alle von der Gemeinde zu verwahrenden Zahlungsmittel und Gegenstände sowie die Geldtransporte ausreichend gegen Beraubung, Diebstahl, Einbruch und Feuer versichert sind.

§ 11
Innere Kassensicherheit

(1) Der Kassenverwalter darf keine Kassenanordnungen erteilen. Er darf Kassenanordnungen auch nicht durch Ermittlung oder Berechnung der ihnen zugrunde

liegenden Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen vorbereiten. § 3 Abs. 2 Nr. 3 DA bleibt unberührt.

(2) Die visuell lesbaren Bücher und die Papierausdrucke von visuell nicht lesbaren Büchern (Speicherbuchführung) sowie die dazu gehörenden Belege sind bei Dienstschluss sicher zu verwahren. Bücher und Belege dürfen nur mit Einverständnis des Kassenverwalters aus den Kassenräumen herausgegeben werden. Die Einsichtnahme Dritter ist nur gestattet, wenn hierzu ein dienstlicher Auftrag vorliegt.

(3) Scheckvordrucke sind vom Kassenverwalter zu beziehen und unter Bestandskontrolle zu nehmen. Scheckvordrucke, die den laufenden Bedarf übersteigen, sind im Verwahrgelass des Kassenbehälters aufzubewahren. Gehen Scheckvordrucke verloren, ist dies unverzüglich dem kontoführenden Kreditinstitut mitzuteilen.

§ 12
Verwaltung der Kassenmittel

(1) Der Bargeldbestand der Gemeindekasse darf 1.000,- € nicht übersteigen. Übersteigende Beträge sind unverzüglich auf ein Geschäftskonto der Gemeindekasse einzuzahlen. Für die Verpackung der Bargeldbestände gelten die Bestimmungen in Nr. 63 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO.

(1) Eine Barkasse wird von der Gemeindekasse geführt

(2) Für den unbaren Zahlungsverkehr sind folgende Geschäftskonten eingerichtet:

Sparkasse Hochrhein Konto Nr. 14 302 053

Volksbank Hochrhein Konto Nr. 10 380 01

Postbank Karlsruhe Konto Nr. 36 767 759

Über die Eröffnung weiterer Geschäftskonten entscheidet der Fachbeamte für das Finanzwesen. Zahlstellen sind zur Führung von Geschäftskonten nur berechtigt, wenn dies ausdrücklich zugelassen ist. Die Geschäftskonten werden unter der Bezeichnung "Gemeindekasse" geführt, bei Zahlstellen ggf. mit einem die Zahlstelle kennzeichnenden Zusatz.

(3) Die Bestände auf den Geschäftskonten sind laufend zu überwachen und erforderlichenfalls untereinander auszugleichen.

(4) Bestände auf den Geschäftskonten, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind aus dem Kassenbestand auszuscheiden und als Termingelder mit sich überschneidenden Fälligkeitsterminen oder in anderen geeigneten Anlageformen zinsgünstig anzulegen. Den Anlagepartner sowie Art und Höhe der Geldanlage bestimmt der Kassenverwalter. Bei allen Geldanlagen ist durch Vereinbarung oder Sperrvermerk sicherzustellen, dass Rückzahlungen nur auf ein Geschäftskonto der Gemeindekasse zulässig sind. Bei Sparbucheinlagen ist das Sparbuch beim Jahresabschluss dem Kreditinstitut zur Gutschrift der Zinsen vorzulegen.

§ 13
Aufnahme von Kassenkrediten

(1) Bei kurzfristigem Bedarf sind Kassenkredite vorrangig durch Inanspruchnahme von Kontokorrentkrediten aufzunehmen. Zur Vermeidung von Überziehungszinsen sind unter Beachtung des in der Haushaltssatzung bestimmten Kassenkredit-höchstbetrags mit allen in Frage kommenden Kreditinstituten entsprechende Kontokorrent-kreditverträge abzuschließen. Über die Inanspruchnahme von Kontokorrentkrediten entscheidet der Fachbeamte für das Finanzwesen.

(2) Ist zur Aufrechterhaltung der Zahlungsbereitschaft der Gemeindekasse eine Verstärkung des Kassenbestands längerfristig erforderlich, hat der Kassenverwalter dies dem Fachbeamten für das Finanzwesen mitzuteilen. Der Fachbeamte für das Finanzwesen entscheidet über die Aufnahme und die Dauer eines festen Kassenkredits unter Beachtung des in der Haushaltssatzung bestimmten Kassenkredit-höchstbetrags, soweit nicht unverzüglich andere Kassenmittel bereitgestellt werden können. Über die Aufnahme eines festen Kassenkredits von mehr als 100.000,-- € ist der Bürgermeister zu unterrichten.

III. Zahlungsverkehr

§ 14
Abwicklung des Zahlungsverkehrs

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

(2) Über die Bestände auf den Geschäftskonten verfügt der Kassenverwalter allein. Im Verhinderungsfall verfügt an seiner Stelle der Stellvertreter (jeweils aufgrund der erteilten Einzelunterschriftsberechtigung). Beim Einsatz elektronischer Zahlungsverfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden. Die Art der Verfügungsberechtigung und die Namen der Verfügungsberechtigten sind dem kontoführenden Kreditinstitut schriftlich mitzuteilen.

(3) Bareinzahlungen und -auszahlungen dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Gemeindekasse und nur von dem damit beauftragten Kassenbediensteten angenommen oder geleistet werden. Im Rahmen seines Dienstauftrags als Vollstreckungsbeamter ist der Kassenverwalter berechtigt, Zahlungsmittel auch außerhalb der Kassenräume anzunehmen. Die Annahme und die Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Kassenräume durch andere Personen bedürfen einer schriftlichen Ermächtigung des Fachbeamten für das Finanzwesen.

§ 15
Einzahlungen

(1) Übergebene und übersandte Zahlungsmittel sind auf ihre Echtheit zu prüfen. Nachgemachtes, verfälschtes, als Falschgeld verdächtiges, beschädigtes und abgenutztes Bargeld ist entsprechend der Anlage 3 zu Nr. 38.4 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO (Falschgeldbestimmungen) zu behandeln. Übergebene

Schecks sind, wenn ihre Echtheit zweifelhaft ist, zurückzuweisen. Bei Verdacht einer strafbaren Handlung ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

(2) Übergebene Schecks sind sofort mit dem Vermerk "Nur zur Verrechnung" zu versehen, in das Scheckü̈berwachungsbuch einzutragen und unverzüglich zur Gutschrift auf einem Geschäftskonto der Gemeindekasse bei einem Kreditinstitut einzureichen. Die Herauszahlung auf Schecks ist nicht zulässig.

(3) Wechsel dürfen zahlungshalber grundsätzlich nicht angenommen werden. Im Einzelfall kann der Fachbeamte für das Finanzwesen die Annahme zahlungshalber zulassen, wenn die Laufzeit nicht länger als drei Monate beträgt. Bei der Annahme von Wechseln zahlungshalber sind die Bestimmungen in Nr. 2.2 der Anlage zu § 13 Abs. 1 GemKVO zu beachten.

(2) Zahlungen mittels Debitkarten dürfen nur angenommen werden, wenn eine Einlösegarantie des Kartenherausgebers besteht. Herauszahlungen sind bei dieser Form der Zahlung nicht zulässig.

(3) Zahlungen mittels Kreditkarten dürfen nur zur Begleichung privatrechtlicher Forderungen angenommen werden. Herauszahlungen sind bei dieser Form der Zahlung nicht zulässig.

(4) Postwertzeichen sind keine Zahlungsmittel; sie dürfen nicht angenommen werden.

(7) Für Einnahmen, die nach § 9 GemKVO ohne Annahmeanordnung und ohne sachliche und rechnerische Feststellung angenommen werden dürfen, hat der Kassenverwalter einen Buchungsbeleg zu fertigen.

(8) Irrtümliche Einzahlungen und Zuvielzahlungen sind unverzüglich zurückzuzahlen oder an den tatsächlich Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

§ 16
Einzahlungsquittungen, Einzahlungsnachweise

(1) Bei der Übergabe von Zahlungsmitteln sowie bei Einzahlungen mittels elektronischer Geldbörse, Debitkarten oder Kreditkarten ist dem Einzahler eine Quittung zu geben. Schriftzüge und Namen der zur Quittungsleistung berechtigten Bediensteten und die Art der Quittungserteilung sind durch Aushang im Kassenraum bekanntzugeben.

§ 17
Auszahlungen

(1) Auszahlungen dürfen nur an den in der Auszahlungsanordnung genannten Empfangsberechtigten, dessen Bevollmächtigten oder den Überbringer einer vom Empfangsberechtigten unterschriebenen Quittung geleistet werden.

(2) Für Ausgaben, die nach § 9 GemKVO ohne Auszahlungsanordnung und ohne sachliche und rechnerische Feststellung geleistet werden dürfen, hat der Kassenverwalter einen Buchungsbeleg zu fertigen.

(3) Liegen die Voraussetzungen für die Aufrechnung mit einer Gegenforderung vor, geht die Aufrechnung der Auszahlung des Betrags vor. Dem Empfangsberechtigten ist die Aufrechnung schriftlich mitzuteilen. Die Durchschrift der Aufrechnungsmitteilung gilt als Einzahlungs- und Auszahlungsnachweis.

(4) Auszahlungen sind so rechtzeitig zu leisten, dass mögliche Skontoabzüge nicht verlorengehen und - soweit ausdrücklich vereinbart - der Empfangsberechtigte am Fälligkeitstag über die Auszahlung verfügen kann.

(5) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind Auszahlungsanordnungen bzw. die sonstigen Auszahlungsunterlagen sofort nach der Auszahlung als "Bezahlt" zu kennzeichnen.

§ 18
Auszahlungsquittungen, Auszahlungsnachweise

(1) Bei Barauszahlungen hat die Gemeindekasse vom Empfangsberechtigten eine Quittung zu verlangen. Ist dem Empfangsberechtigten die Ausstellung einer Quittung nicht möglich oder zumutbar, ist die Auszahlung durch den die Zahlungsmittel übergebenden Bediensteten zu bescheinigen. Die Quittungen oder sonstigen Auszahlungsnachweise sind als Belege aufzubewahren, soweit sie nicht mit den Auszahlungsanordnungen bzw. den sonstigen Auszahlungsunterlagen verbunden werden.

(2) Bei unbaren Auszahlungen ist ein Nachweis darüber zu führen, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

§ 19
Führung von Kontogegenbüchern

(1) Zur Ermittlung und Fortschreibung des Kassenistbestandes ist für jedes Geschäftskonto ein Kontogegenbuch zu führen.

(2) Die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind zeitlich geordnet zu sammeln und wie Belege aufzubewahren. Dasselbe gilt für die Gut- und Lastschriften, soweit diese nicht mit den Zahlungsanordnungen bzw. den sonstigen Zahlungsunterlagen verbunden werden.

IV. Buchführung

§ 20
Form und Inhalt der Buchführung

(1) Die Buchführung der Gemeindekasse richtet sich nach den Regeln der Verwaltungsbuchführung (Kameralistik). Die Fortschreibung des Vermögens (Vermögensrechnung) richtet sich nach § 43 Abs. 1 GemHVO i. V. mit der VwV-VmR.

Die Buchführung für die Ausgabenseite richtet sich nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung.

(2) Für die Buchführung hat die Gemeindekasse die von der Datenzentrale Baden-Württemberg angebotenen landeseinheitlichen ADV-Verfahren für das Finanzwesen einzusetzen. Für deren Einsatz gelten die

"Besonderen Bestimmungen über den Ablauf und die Sicherung des automatisierten Buchführungsverfahrens" in Anlage 3.

(3) Der Fachbeamte für das Finanzwesen bestimmt, welche Bücher in visuell lesbarer Form und welche Bücher in visuell nicht lesbarer Form (Speicherbuchführung) geführt werden. Er bestimmt auch, welche Bücher außer den gesetzlich vorgeschriebenen Büchern zu führen und welche technischen Hilfsmittel zu verwenden sind und welche Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

§ 21
Sicherung der Buchführung

(1) Über die visuell lesbaren Bücher hat der Kassenverwalter ein Verzeichnis zu führen. Berichtigungen von Buchungen sind vom Ändernden mit seinem Namenszug zu bescheinigen. Jede Änderung muss belegt sein.

(2) Berichtigungen der Bücher, die in Form der Speicherbuchführung geführt werden, sind vom RRZ zu protokollieren. Die Protokolle sind von der Gemeindekasse wie Belege aufzubewahren.

§ 22
Belegzwang, Belegordnung

(1) Alle Buchungen sind zu belegen (Belegzwang). Das gilt auch für die Abschlussbuchungen.

(2) Die Belege sind je Haushaltsjahr nach der sachlichen Buchung zu ordnen und zu sammeln. In allen geeigneten Fällen sind die begründenden Unterlagen den Belegen anzuschließen. Soweit dies nicht zweckmäßig ist, bestimmt der Fachbeamte für das Finanzwesen den Aufbewahrungsort.

§ 23
Schecküberwachungsbuch, Wechselüberwachungsbuch

(1) Das Schecküberwachungsbuch ist in der Form zu führen, dass die Einlieferungsbestätigungen der Kreditinstitute gesammelt und fortlaufend nummeriert werden. Der Tag der Einlösung ist auf den Einlieferungsbestätigungen nachträglich zu vermerken. Schecks von Kreditinstituten, bei denen die Gemeindekasse ein Geschäftskonto unterhält, sind bei diesen Kreditinstituten einzureichen.

(2) In das Wechselüberwachungsbuch sind alle Wechsel einzutragen, die als Sicherheitsleistung oder ausnahmsweise (vgl. § 15 Abs. 3 DA) zahlungshalber angenommen worden sind. Soweit die Annahme zahlungshalber erfolgt ist, ist die Zeitbuchnummer anzugeben.

(3) Angenommene Wechsel sind unverzüglich einem Kreditinstitut, bei dem die Gemeindekasse ein Geschäftskonto unterhält, zu übergeben; bei Sicherheitsleistungen zum Zwecke der Verwahrung, bei Annahme zahlungshalber zum Zwecke des Einzugs oder zur Diskontierung. Bei Annahme als Sicherheitsleistung ist rechtzeitig vor Fälligkeit die Weisung des Fachbeamten für das Finanzwesen einzuholen. Die Abwicklung der Wechselforderung ist im Wechselüberwachungsbuch zu vermerken.

§ 24
Tagesabschluss, Tagesabschlussbuch

(1) Für jeden Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, die sich auf den Kassenbestand auswirken, ist am Schluss der Kassenstunden und vor Beginn der Kassenstunden des folgenden Tages ein Tagesabschluss zu erstellen, in den alle von der Gemeindekasse angenommenen oder geleisteten Zahlungen (eigene und fremde Kassengeschäfte) einzubeziehen sind. Der Tagesabschluss ist vom Kassenverwalter zu unterschreiben und dem Fachbeamten für das Finanzwesen bekanntzugeben.

(2) Das Tagesabschlussbuch ist in der Form zu führen, dass die Tagesabschlüsse für jedes Haushaltsjahr fortlaufend nummeriert und gesammelt werden.

§ 25
Jahresabschluss

(1) Der Kassenverwalter hat den Abschluss des Zeitbuchs und des Sachbuchs (Jahresabschluss) bereits vor Ende des Haushaltsjahres vorzubereiten. Der Fachbeamte für das Finanzwesen stellt für die Abschlussarbeiten einen Terminplan auf.

(2) Der Fachbeamte für das Finanzwesen hat zu veranlassen, dass der Gemeindekasse die für die Abschlussbuchungen erforderlichen Kassenanordnungen rechtzeitig zugehen. Die Abschlussbuchungen sind auch zeitlich zu buchen.

(3) Der Jahresabschluss ist so rechtzeitig zu fertigen, dass die Frist für die Aufstellung der Jahresrechnung (§ 95 Abs. 2 GemO) vom Fachbeamten für das Finanzwesen eingehalten werden kann.

(4) Der Jahresabschluss ist vom Kassenverwalter zu beurkunden.

§ 26
Aufbewahrung der Bücher und Belege

(1) Die Bücher und Belege des jeweils laufenden Haushaltsjahres sind in den Räumen der Gemeindekasse aufzubewahren. Über die Aufbewahrung der Bücher und Belege nach Feststellung der Jahresrechnung entscheidet der Fachbeamte für das Finanzwesen.

(2) Die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen ist vom Kassenverwalter zu überwachen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet der Kassenverwalter, welche Bücher und Belege vernichtet werden können und welche Unterlagen als archivwürdig weiter aufzubewahren sind.

(3) Anordnungen über die Aufbewahrung von Büchern und Belegen auf Bildträgern trifft der Fachbeamte für das Finanzwesen.

V. Verwaltung von Wertgegenständen

§ 27
Verwahrung von Wertgegenständen

(1) Wertgegenstände sind mit Ausnahme von Wertpapieren und von Wechseln, die als Sicherheitsleistung angenommen worden sind, im Verwahrgelass des Kassenbehälters (§ 10 Abs. 2 DA) zu verwahren. Wertpapiere sind von der Gemeindekasse zu verwahren, die auch die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen hat und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz vom 11.01.1995 (BGBl. I S. 34) in der jeweils geltenden Fassung wahrnimmt. Für die Verwahrung von Wechseln, die als Sicherheitsleistung angenommen worden sind, gilt § 23 Abs. 3 DA.

(2) Geldwerte Drucksachen, die nach § 14 Abs. 1 Satz 1 GemKVO ohne Quittung abgegeben werden können, sind vom jeweils zuständigen Fachamt zu verwahren und unter Bestandskontrolle zu nehmen.

§ 28
Verwahrung von anderen Gegenständen

(1) Von der Gemeindekasse sind folgende andere Gegenstände zu verwahren:

1. Bürgschaftsurkunden,
2. wertvolle Fundsachen, die nach Art und Größe zur Verwahrung bei der Gemeindekasse geeignet sind,
3. KFZ – Briefe
4. Freistellungsbescheide

(2) Gegenstände, die der Gemeindekasse nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, dürfen nicht von ihr verwahrt werden.

§ 29
Ein- und Auslieferung

(1) Die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände [und der anderen von der Gemeindekasse zu verwahrenden Gegenstände (§ 28 DA)] ist nur aufgrund vorher erteilter Ein- und Auslieferungsanordnungen zulässig. Die Auslieferung darf nur an den in der Auslieferungsanordnung genannten Empfangsberechtigten erfolgen. Bei der Einlieferung ist eine Quittung zu erteilen. Bei der Auslieferung ist eine Quittung zu verlangen. Die Ein- und Auslieferungsquittungen sind wie Zahlungsbelege aufzubewahren.

(2) Wertpapiere, die sich in Verwahrung der Gemeindekasse befinden (§ 27 Abs. 1 DA), sind vom Kassenverwalter einzuliefern bzw. in Empfang zu nehmen.

(3) Alle bei der Gemeindekasse eingelieferten Wertgegenstände und anderen Gegenstände sind bei der Entgegennahme auf Wert, Beschaffenheit und Vollständigkeit zu prüfen.

§ 30
Wertebuchführung

(1) Über die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände und der anderen von der Gemeindekasse zu verwahrenden Gegenstände ist Buch zu führen. Die Form der Buchführung und die Kontierung bestimmt der Fachbeamte für das Finanzwesen. Für die Sicherung der Wertebuchführung gilt § 21 DA entsprechend.

(2) Das Wertesachbuch wird für mehrere Haushaltsjahre geführt. Der buchmäßige Bestand ist jährlich beim Jahresabschluss der Bücher mit dem tatsächlichen Bestand abzustimmen. Die Abstimmung ist zu beurkunden.

(3) Die Ein- und Auslieferungsanordnungen und die sonstigen Wertebelege sind entsprechend dem Kontenplan fortlaufend zu nummerieren und zu sammeln (sachliche Belegordnung).

VI. Schlußbestimmungen

§ 31
Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 27.10.2006 in Kraft. Die Dienstanweisung für die Gemeindekasse vom 01.01.1994 tritt zu diesem Zeitpunkt außer Kraft.

Lauchringen, den 26.10.2006

……

Thomas Schäuble (Bürgermeister)

Anlage 1

Besondere Regelungen für Zahlstellen (§ 3 GemKVO)

Bezeichnung der Zahlstelle	Aufgaben der Zahlstelle	Art und Form der Aufzeichnungen	Abrechnung: a) Verfahren b) Zeitpunkt	Bargeldbestand: a) Aufbewahrung b) Höchstbetrag	Unbarer Zahlungs-verkehr (Girokonto)	Form der Quittungs-erteilung	Sonstige Regelungen
1	2	3	4	5	6	7	8
Meldeamt	Gebührenein.	Top Cash	monatlich	Abschließb. Kasse	----------	Top Cash	Prüfung all 2 J.
Standesamt	Gebührenein.	Top Cash	monatlich	Abschließb. Kasse	----------	Top Cash	Prüfung all 2.J.
Gemeindebüch	Gebührenein.	EDV Program.	monatlich	Abschließb. Kasse	----------	Bibliotheka2000	Prüfung all 2 J.
Freibad	Gebührenein.	EDV Program.	täglich	Abschließb. Kasse	----------		Prüfung all 2 J.
Portokasse HA	Auszahl. Por.	Liste	monatlich	Abschließb. Kasse	----------	manuell	Prüfung all 2 J.

Anlage 2

Regelungen für Handvorschüsse (§ 4 GemKVO)

Dienststellen bzw. Bedienstete, denen Handvorschüsse überlassen sind	Zweck des Handvorschusses	Überlassener Betrag	Abrechnung a) Verfahren b) Zeitpunkt	Art der Aufzeichnungen
1	2	3	4	5
Grundschule UL Rektor	Leistung Ausgaben	300,00 €	halbjährlich	Exel Tabelle
Kindergarten UL Zettel	Leistung Ausgaben	200,00 €	halbjährlich	Exel Tabelle

Anlage 3

Besondere Bestimmungen über den Ablauf und die Sicherung des automatisierten Buchführungsverfahrens

1. Anwendung landeseinheitlicher ADV-Verfahren

1.1 Die Gemeindekasse hat für die Buchführung die von der Datenzentrale Baden-Württemberg (DZ) angebotenen landeseinheitlichen ADV-Verfahren für das Finanzwesen einzusetzen.

1.2 Die von der Gemeindekasse für die Buchführung genutzten landeseinheitlichen ADV-Verfahren müssen gültig, dokumentiert und von der DZ zur allgemeinen Anwendung freigegeben sein.

2. Freigabe der ADV-Verfahren

2.1 Die für die Buchführung genutzten landeseinheitlichen ADV-Verfahren sind vor ihrem Einsatz bei der Gemeindekasse vom Fachbeamten für das Finanzwesen schriftlich für die örtliche Anwendung freizugeben. Vor der Freigabe hat das zuständige RRZ die Ordnungsmäßigkeit der Programme und ihres Einsatzes beim RRZ schriftlich zu bescheinigen.

2.2 In der Freigabeerklärung hat der Fachbeamte für das Finanzwesen den Zeitpunkt zu bestimmen, von dem an das landeseinheitliche ADV-Verfahren oder der Verfahrensteil, zu dem die freigegebenen Programme gehören, für die Buchführung der Gemeindekasse eingesetzt werden.

2.3 Bei Programmänderungen, die den Inhalt bereits freigegebener ADV-Verfahren wesentlich ändern, ist entsprechend zu verfahren.

3. Ordnungsmäßigkeit des Einsatzes

Die Gemeindekasse hat sich von der ordnungsgemäßen Verarbeitung der Eingabedaten und von der vollständigen und richtigen Datenausgabe regelmäßig durch stichprobenweise Überprüfung der Buchungsgrundlagen und der Buchführungsergebnisse zu überzeugen.

4. Datensicherung und Archivierung

4.1 Während der Aufbewahrungsfrist für die Bücher der Gemeindekasse sind die Datenbestände einschließlich der Unterlagen über die Verfahrensabwicklung (§ 23 Abs. 2 Nr. 6 GemKVO) und über Berichtigungen der Bücher (§ 23 Abs. 2 Nr. 7 GemKVO) beim RRZ zu archivieren. Alle Buchungen müssen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können. Werden in Speicherform geführte Bücher in visuell lesbarer Form ausgedruckt oder auf Bildträger übernommen, kann die Archivierung der Datenbestände beim RRZ beendet werden. Die Aufbewahrung der ausgedruckten Bücher oder der Bildträger obliegt dann der Gemeindekasse.

4.2 Bei der Übernahme von Büchern auf Bildträger hat die Gemeindekasse sicherzustellen, dass der Inhalt der Bildträger mit den Originalen übereinstimmt und während der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar gemacht werden kann.

4.3 Werden in Speicherform geführte Bücher vor Abschluss der überörtlichen Prüfung auf Bildträger übernommen, hat die Gemeindekasse sicherzustellen, dass ihr und den für die örtliche und für die überörtliche Prüfung zuständigen Stellen bei Bedarf ein Bildträger-Lesegerät mit Kopiermöglichkeit zur Verfügung steht. Das gilt entsprechend, wenn im automatisierten Verfahren erzeugte Belege (§ 33 GemKVO) vor Abschluss der überörtlichen Prüfung auf Bildträger übernommen werden.

4.4 Die in einem automatisierten Verfahren erstellten Jahresrechnungen sind - ungeachtet der Archivierung der Datenbestände der ihnen zugrunde liegenden Bücher beim RRZ - stets auch in ausgedruckter Form vom Kassenverwalter dauernd aufzubewahren.

5. Datentransport

Die Gemeindekasse hat im Benehmen mit dem RRZ darauf hinzuwirken, dass beim elektronischen Datentransport vom und zum RRZ Buchungsdaten nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert oder genutzt werden können.

6. Fehlerbehandlung

Treten während oder nach der Verarbeitung von Buchführungsdaten Fehler auf, sind diese umgehend zu bereinigen. Die Fehlerberichtigung ist gesondert zu überwachen.