

Dienstanweisung Einmannkasse Gemeinde Lauchringen NKHR 2019

I.	Aufbau, Aufgaben, Organisation
§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Aufbau der Gemeindekasse
§ 3	Aufgaben der Gemeindekasse
§ 4	Aufsicht über die Gemeindekasse
§ 5	Bedienstete der Gemeindekasse
§ 6	entfallen
§ 7	entfallen
II.	Geschäftsgang, Kassensicherheit
§ 8	entfallen
§ 9	Allgemeiner Geschäftsgang
§ 10	Bezeichnung, Schriftwechsel
§ 11	Eingehende Forderungspfändungen und -abtretungen
§ 12	Äußere Kassensicherheit
§ 13	Innere Kassensicherheit
§ 14	Verwaltung der Kassenmittel
§ 15	Aufnahme von Kontokorrent-/Kassenkrediten
III.	Zahlungsverkehr
§ 16	Abwicklung des Zahlungsverkehrs
§ 17	Einzahlungen
§ 18	Einzahlungsquittungen, Einzahlungsnachweise
§ 19	Auszahlungen
§ 20	Auszahlungsquittungen, Auszahlungsnachweise
§ 21	Kontoauszüge
IV.	Buchführung
§ 22	Form der Buchführung
§ 23	Sicherung der Buchführung
§ 24	Belegzwang, Belegordnung
§ 25	Schecküberwachungsbuch
§ 26	Tagesabschluss, Tagesabschlussbuch
§ 27	Jahresabschluss
§ 28	Aufbewahrung der Bücher und Belege
V.	Verwaltung von Wertgegenständen
§ 29	Verwahrung von Wertgegenständen
§ 30	Verwahrung von anderen Gegenständen
§ 31	Ein- und Auslieferung
§ 32	Wertebuchführung
VI.	Schlussbestimmungen
§ 33	Inkrafttreten
Anlagen	
1	Besondere Regelungen für Zahlstellen
2	Besondere Regelungen für Handvorschüsse
3	Besondere Bestimmungen über den Ablauf und die Sicherung des automatisierten Buchführungsverfahrens

Aufgrund von § 44 Abs. 1 GemO i. V. mit § 28 Abs. 1 GemKVO wird für die Gemeindekasse folgende Dienstanweisung (DA) erlassen:

I. Aufbau, Aufgaben, Organisation

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese DA gilt für die Gemeindekasse einschließlich der von ihr 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 sind die in Anlage 1 aufgeführten Zahlstellen eingerichtet.
- (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 € 50,--.
Ab dem Betrag von € 50,01 ist die Unterschrift vom Fachbediensteten für das Finanzwesen einzuholen.
 3. die Erteilung von Lastschriftmandaten im Benehmen mit den Fachämtern und deren Verwaltung,
 4. die Stundung von Hauptforderungen bis zum Betrag von 1.000,-- Euro, längstens für die Dauer von sechs Monaten.
- (3) Von der Gemeindekasse sind folgende fremde Kassengeschäfte zu erledigen:
 1. die Kassengeschäfte der Sonderkassen im Rahmen der Einheitskasse:
Eigenbetrieb Versorgungsbetriebe, Eigenbetrieb Abwasserbeseitigung
 2. die Kassengeschäfte der Jagdgenossenschaft.
- (4) Als weitere Aufgaben sind der Gemeindekasse übertragen:
 1. die Verwahrung von Wertgegenständen
 2. die Verwaltung der erhaltenen SEPA-Lastschriftmandate
 3. die Aufgaben der Gemeinde nach Mitteilungsverordnung – MV – mit Ausnahme der wiederkehrenden Bezüge (§ 7 Abs. 3 MV) und der Mitteilung nach §§ 4 und 6 MV. Für die Mitteilungen ist der Kassenverwalter zuständig.

§ 4

Aufsicht über die Gemeindekasse

- (1) Die Geschäftsführung der Gemeindekasse wird vom Fachbediensteten für das Finanzwesen (§ 116 GemO) überwacht. Er hat sich laufend über den Zustand und über die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung zu unterrichten. Beim Wechsel des Kassenverwalters hat der Fachbedienstete für das Finanzwesen bei der Übergabe der Kassengeschäfte an den Nachfolger mitzuwirken. Wenn ein neuer Kassenverwalter bestellt wird, ist eine Prüfung der Gemeindekasse nach § 1 GemPrO vorzunehmen. Werden bei der Kassenführung Unregelmäßigkeiten festgestellt, hat der Fachbedienstete für das Finanzwesen den Bürgermeister zu unterrichten, der über die erforderlichen Maßnahmen entscheidet.
- (2) Die nach der Gemeindeprüfungsordnung (GemPrO) vorgeschriebenen örtlichen Prüfungen bei der Gemeindekasse und den Zahlstellen und den Handvorschüssen obliegen dem Fachbediensteten für das

Finanzwesen. Mit der Prüfung der Zahlstellen und Handvorschüsse kann der Fachbedienstete für das Finanzwesen seinen Stellvertreter beauftragen.

§ 5

Bedienstete der Gemeindekasse

- (1) Bedienstete der Gemeindekasse sind
 1. der Kassenverwalter,
 2. der stellvertretende Kassenverwalter.
- (2) Bei Verhinderung des Kassenverwalters vertritt ihn der stellvertretende Kassenverwalter.

II. Geschäftsgang, Kassensicherheit

§ 9

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) Die Kassenstunden für die Gemeindekasse werden wie folgt festgesetzt:
Die Kassenstunden für die Gemeindekasse entsprechen den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung.
- (3) Barkassen werden beim Bürgerservice geführt.
- (4) Alle an die Gemeindekasse gerichteten Sendungen sind ihr ungeöffnet zuzuleiten, vom Kassenverwalter zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen. Wert- und Einschreibesendungen sind in Gegenwart eines anderen Gemeindebediensteten zu öffnen. 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 oder bei der Barkasse im Bürgerservice 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 zurückzusenden oder durch gesetzliche Zahlungsmittel zu ersetzen.

§ 10

Bezeichnung, Schriftwechsel

- (1) Die Gemeindekasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung "Gemeinde Lauchringen-Gemeindekasse". In Vollstreckungsangelegenheiten ist der Zusatz "als Vollstreckungsbehörde" anzubringen.
- (2) In den Schreiben der Gemeindekasse sind der Telefon- und der Telefaxanschluss, die E-Mail-Adresse sowie die Bankverbindungen anzugeben.

§ 11

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 Fachbedienstete 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.

§ 12

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 Fachbediensteten für das Finanzwesen zu unterrichten.
- (3) Die Zugangs- und Zugriffsrechteverwaltung ist ausreichend zu sichern. Die persönlichen Zugangsdaten sind regelmäßig zu ändern und geheim zu halten. Sicherheitsrelevante Daten (Zugangsdaten wie Benutzernamen und Passwörter, PINs, TANs etc.) dürfen weder auf Arbeitsplatz-Rechnern im ADV-Netzwerk der Gemeinde noch auf anderen Speichermedien abgespeichert werden.
- (4) Zahlungsmittel sowie Scheckvordrucke sind, soweit sie nicht zur Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs benötigt werden, im Kassenbehälter zu verwahren.
- (5) Scheckvordrucke sind vom Kassenverwalter zu beziehen und unter Bestandskontrolle zu nehmen. Gehen Scheckvordrucke verloren, ist dies unverzüglich dem kontoführenden Kreditinstitut mitzuteilen.
- (6) Die Schlüssel für den Kassenbehälter + Verwahrgelass hat der Kassenverwalter zu verwahren. Bevor er den Kassenraum - auch nur vorübergehend - verlässt, sind der Kassenbehälter zu verschließen und der Schlüssel mitzunehmen. Die Schlüssel dürfen nach Dienstschluss nicht in den Kassenräumen verbleiben. Die Zweitschlüssel verwahrt der Fachbedienstete für das Finanzwesen.
- (7) 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.
- (8) Zahlungsmittel dürfen nur während der allgemeinen Dienststunden der Gemeindekasse, befördert werden. Bei Geldtransporten über 6.000,- Euro muss die Beförderung von zwei Bediensteten vorgenommen werden.
- (9) Bei Überfall, Beraubung, Einbruch oder Diebstahl hat der Kassenverwalter unverzüglich die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.
- (10) Der Kassenverwalter hat im Benehmen mit dem Fachbediensteten 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.

§ 13

Innere Kassensicherheit

- (1) Bedienstete der Gemeindekasse dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.
- (2) Die visuell lesbaren Bücher und die Papierausdrucke von visuell nicht lesbaren Büchern (DV-Buchführung) 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.

§ 14

Verwaltung der Kassenmittel

- (1) Für den unbaren Zahlungsverkehr sind folgende Geschäftskonten eingerichtet:
(Bank, IBAN, BIC)
Sparkasse Hochrhein: IBAN DE43 6845 2290 0014 3020 53; BIC SKHRDE6W
Volksbank Hochrhein: IBAN DE65 6849 2200 0001 0380 01; BIC GENODE61WT1
Sparkasse Tagesgeldkonto: IBAN DE31 6845 2290 1000 3087 24; BIC SKHRDE6W
Sparkasse Stiftungskonto: IBAN DE22 6845 2290 0077 0794 73; BIC SKHRDE6W
Über die Eröffnung weiterer Geschäftskonten entscheidet der Fachbedienstete für das Finanzwesen. Gleiches gilt für die Auflösung von Geschäftskonten. 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.
- (2) Die Bestände auf den Geschäftskonten sind laufend zu überwachen und erforderlichenfalls untereinander auszugleichen. Hat die Gemeindekasse einen Empfangsberechtigten ermächtigt, Forderungen bestimmter Art

von einem Konto einziehen zu lassen, hat sie eine Terminüberwachungsliste zu führen, aus der der Zeitpunkt und die Höhe der voraussichtlichen Belastung des Kontos erkennbar ist.

- (3) Die Bestände auf den Geschäftskonten, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind 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.

§ 15

Aufnahme von Kontokorrent-/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 Kontokorrentkreditverträge abzuschließen. Die Entscheidung darüber obliegt dem Fachbediensteten für das Finanzwesen.
- (2) Ist zur Aufrechterhaltung der Zahlungsbereitschaft der Gemeindekasse eine Verstärkung des Kassenbestands längerfristig erforderlich, hat der Kassenverwalter dies dem Fachbediensteten für das Finanzwesen mitzuteilen. Der Fachbedienstete 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,- Euro ist der Bürgermeister zu unterrichten.

III. Zahlungsverkehr

§ 16

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) Die Teilnahme am Online Banking ist nur an Arbeitsplatz-Rechnern in den Räumen der Gemeindekasse über das gesicherte Gemeindefachnetzwerk für folgende Geschäftskonten der Gemeinde zulässig:
Volksbank Hochrhein: IBAN DE65 6849 2200 0001 0380 01
Sparkasse Hochrhein: IBAN DE43 6845 2290 0014 3020 53
Sparkasse Tagesgeldkonto: IBAN DE31 6845 2290 1000 3087 24
Sparkasse Stiftungskonto: IBAN DE22 6845 2290 0077 0794 73
Abs. 2 gilt entsprechend. Elektronische Signaturen sind sicherzustellen. Für die Sicherung der persönlichen Zugangsdaten für das Online-Banking gilt § 12 Abs. 3 DA.
Zugang zum Anmeldenamen und zu dem Chip-TAN-Verfahren haben nur der Kassenverwalter und im Verhinderungsfall die Stellvertretung. Die entsprechenden Unterlagen sind im Tresor der Gemeindekasse aufzubewahren.
- (4) Bareinzahlungen jeder Art werden im Bürgerservice (Zahlstelle Bürgerservice) angenommen. Dort sind auch Zahlungen mittels EC-Karte mit Zahlungsgarantie möglich. Die Zahlungen werden mittels integrierten Kassenbaustein des in der Finanzverwaltung eingesetzten Finanzprogramms SAP NKHR verbucht. Vier Kassen werden mit einem Wechselgeldvorschuss von jeweils € 70,00 geführt, davon 3 im Bürgerservice und 1 im Standesamt. Eine weitere Barzahlungskasse mit einem Wechselgeldvorschuss von € 50,00 befindet sich im Bauamt für Barzahlungen von Gebühren und Kostenersatz des Bauamts. Bei den Kassen im Bürgerservice wird jeden Freitag ein Kassenabschluss durchgeführt. Die Barkasse im Standesamt und im Bauamt wird nach Bedarf abgerechnet. Diese Kassen sind spätestens am Freitag abzurechnen, wenn sie im Laufe der Woche einen Stand von 1.000 Euro erreichen. Der jeweilige Kassenbestand wird vom Kassenverwalter bzw. seinem Stellvertreter auf das Girokonto IBAN DE43 6845 2290

0014 3020 53 bei der Sparkasse Hochrhein einbezahlt. Für die Verpackung der Bargeldbestände gelten die Bestimmungen in Nr. 63 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO.

In den Räumen der Gemeindekasse werden Barzahlungen vom Kassenverwalter nur im Ausnahmefall angenommen und an eine Kasse im Bürgerservice oder direkt auf das Girokonto einbezahlt.

Im Rahmen seines Dienstauftrags als Vollstreckungsbeamter ist der Kassenverwalter berechtigt, Zahlungsmittel auch außerhalb der Kassenräume anzunehmen.

Barauszahlungen vom Bürgerservice (einzigste Auszahlungsart Kautio) Kautio der Festhütten über das Programm SAP Kassenbaustein:

Die Festhütten Kautionen werden seit dem 01.09.2019 vom Bürgerservice über die Auszahlungsmöglichkeit vom Programm SAP Kassenbaustein ausbezahlt. Im Programm Kassenbaustein wird vom Sachbearbeiter eine Auszahlungsanordnung erfasst und dann kann die Kautio über das Programm ausbezahlt werden.

Nach Vorlage der Einzahlungs- und Auszahlungsquittung beim Rechnungsamt wird dort die Auszahlungsanordnung ausgedruckt und unterschrieben.

Die Kautionen Einzahlung wird ebenfalls im Bürgerservice über den SAP Kassenbaustein vereinnahmt + alternativ auf das Gemeinde Girokonto überwiesen (Ordnungsbegriff Kautio Festhütten + Überweisungsausdruck von Gemeindekasse an Bürgerservice).

Alle Buchungen Einnahmen + Ausgaben für die Festhütten Kautionen laufen über das Sachkonto 27990125

- (5) Barauszahlungen dürfen nur in den Räumen der Gemeindekasse und nur vom Kassenverwalter geleistet werden. Voraussetzung für solche Barauszahlung ist die Vorlage einer entsprechenden Kassenanordnung z.B. für Vorschüsse, Taschengeld vom Landratsamt und Jubilarsgeld. Hierzu wird das Bargeld vom Kassenverwalter oder seinem Stellvertreter vom Girokonto abgehoben und gegen Empfangsbestätigung ausbezahlt. Die Annahme und die Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Kassenräume durch andere Personen bedürfen mit Ausnahme von Absatz 4 einer schriftlichen Ermächtigung des Fachbeamten für das Finanzwesen.

§ 17

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 Schecküberwachungsbuch 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 nicht angenommen werden (§ 13 Abs. 2 GemKVO).
- (4) Einzahlungen mittels Debitkarten dürfen nur angenommen werden, wenn eine Einlösegarantie besteht (13 Abs. 1 GemKVO). Herauszahlungen sind bei dieser Form der Zahlung nicht zulässig.
- (5) Einzahlungen mittels Kreditkarten dürfen angenommen werden (§ 13 Abs. 1 GemKVO). Herauszahlungen sind bei dieser Form der Zahlung nicht zulässig.
- (6) Postwertzeichen sind keine Zahlungsmittel; sie dürfen nicht angenommen werden. Im Übrigen gilt § 9 Abs. 4 DA.
- (7) Für Einzahlungen, die nach § 10 Abs. 2 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.

§ 18

Einzahlungsquittungen, Einzahlungsnachweise

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

§ 19

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 Auszahlungen, die nach § 10 Abs. 3 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 verlorengelassen und - soweit ausdrücklich vereinbart - der Empfangsberechtigte am Fälligkeitstag über die Auszahlung verfügen kann.

§ 20

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.

§ 21

Kontoauszüge

Die Kontoauszüge der Kreditinstitute werden von den Kreditinstituten als pdf-Dateien zur Verfügung gestellt und sind auf dem ADV-Netzwerk der Gemeindeverwaltung zu verwahren.

IV. Buchführung

§ 22

Form der Buchführung

Die Gemeinde setzt das von der KIVBF zur Verfügung gestellte Finanzprogramm SAP NKHR ein. Dort sind die notwendigen Bücher jederzeit verfügbar. Das zuständige Rechenzentrum hat die Ordnungsmäßigkeit des Programms und ihres Einsatzes jährlich schriftlich zu bescheinigen.

§ 23

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) Für Berichtigungen von Büchern, die in Form der DV-Buchführung geführt werden, gilt Anlage 4.

§ 24

Belegzwang, Belegordnung

- (1) Alle Buchungen sind zu belegen (Belegzwang). Das gilt auch für die Abschlussbuchungen und die sonstigen Buchungen, die die Ergebnisrechnung verändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben.
- (2) Die Belege werden digital im Finanzprogramm SAP archiviert und sind dort abrufbar. Die Papierbelege sind je Haushaltsjahr nach der zeitlichen Buchung (Buchungstag und Anordnungsnummer) getrennt nach Buchungskreisen zu ordnen und zu sammeln. In allen geeigneten Fällen sind die begründenden Unterlagen den Belegen anzuschließen. Soweit dies nicht zweckmäßig ist, bestimmt der Fachdienstleiter für das Finanzwesen den Aufbewahrungsort.

§ 25

Schecküberwachungsbuch

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.

§ 26

Tagesabschluss, Tagesabschlussbuch

- (1) Für jeden Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, die sich auf den Kassenbestand auswirken, ist vor Beginn der Kassenstunden des folgenden Tages ein Tagesabschluss (§ 22 Abs. 1 und Abs. 3 Satz 2 GemKVO) 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. Der Tagesabschluss ist dem Fachdienstleiter für das Finanzwesen wöchentlich und dem Bürgermeister monatlich bekanntzugeben.
- (2) Das Tagesabschlussbuch ist in der Form zu führen, dass die Tagesabschlüsse für jedes Haushaltsjahr fortlaufend nummeriert und gesammelt werden.

§ 27

Jahresabschluss

- (1) Die Gemeindekasse hat den Abschluss des Journals und des Hauptbuchs bereits vor Ende des Haushaltsjahres vorzubereiten. Der Fachdienstleiter für das Finanzwesen stellt für die Abschlussarbeiten einen Terminplan auf.
- (2) Der Fachdienstleiter für das Finanzwesen hat zu veranlassen, dass der Gemeindekasse die für die Abschlussbuchungen erforderlichen Kassenanordnungen rechtzeitig zugehen. Die Abschlussbuchungen sind so rechtzeitig vorzunehmen, dass die Frist für die Aufstellung des Jahresabschlusses (§ 95b GemO) vom Fachdienstleiter für das Finanzwesen eingehalten werden kann.

§ 28

Aufbewahrung der Bücher und Belege, Archivierung

- (1) Die Belege sind am Tag der Verbuchung, spätestens 3 Arbeitstage danach, digital beim Rechenzentrum KIVBF zu archivieren und stehen dauerhaft in Verbindung mit dem eingesetzten Datenverarbeitungsprogramm SAP NKHR zur Verfügung. Bei einem Wechsel des ADV-Verfahrens ist die Verfügbarkeit der archivierten Belege in der Aufbewahrungsfrist zu sichern.
- (2) Über die Aufbewahrung der noch in Papier vorliegenden Bücher und Belege entscheidet der Fachdienstleiter für das Finanzwesen.
- (3) 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.

V. Verwaltung von Wertgegenständen

§ 29

Verwahrung von Wertgegenständen

- (1) Wertgegenstände sind mit Ausnahme von Wertpapieren und von Wechseln, die als Sicherheitsleistung angenommen worden sind, im Verwahrgelass des Kassenbehälters (§ 13 Abs. 2 DA) zu verwahren. Wertpapiere sind einem Kreditinstitut zur Verwahrung zu geben, das auch die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen hat und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz in der jeweils geltenden Fassung wahrnimmt.
- (2) Geldwerte Drucksachen und andere gegen Barzahlung zu festen Preisen abzugebende Gegenstände, die nach § 14 Abs. 1 Satz 1 GemKVO ohne Quittung abgegeben werden können, sind vom jeweils zuständigen Fachamt/Fachbereich zu verwahren und unter Bestandskontrolle zu nehmen.

§ 30

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

§ 31

Ein- und Auslieferung

- (1) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. 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 (§ 29 DA), dürfen nur von dem mit der Ein- und Auslieferung beauftragten Kassenbediensteten eingeliefert bzw. in Empfang genommen werden.
- (3) Alle bei der Gemeindekasse eingelieferten Wertgegenstände und anderen Gegenstände sind bei der Entgegennahme auf Wert, Beschaffenheit und Vollständigkeit zu prüfen.

VI. Schlussbestimmungen

§ 33

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 02.09.2019 in Kraft. Die Dienstanweisung für die Gemeindekasse vom 12.04.2018 tritt zu diesem Zeitpunkt außer Kraft.

Lauchringen, den 30.08.2019

.....
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) Aufbewahr. b) Höchstbetrag	Unbarer Zahlungsverkehr (Girokonto)	Form der Quittungserteilung	Sonstige Regelungen
1	2	3	4	5	6	7	8
Bürgerservice	Gebührenein.	SAP, Kassenbaust.	wöchentlich	Abschließb. Kasse	EC	SAP, Kassenbaustein	Prüfung all 2 J.
Standesamt	Gebührenein.	SAP, Kassenbaust.	monatlich	Abschließb. Kasse	EC	SAP, Kassenbaustein	Prüfung all 2 J.
Bauamt	Gebührenein.	SAP, Kassenbaust.	monatlich	Abschließb. Kasse	EC	SAP, Kassenbaustein	Prüfung all 2 J.
Gemeindebüch.	Gebührenein.	EDV Prog.	monatlich	Abschließb. Kasse	-----	Bibliothekaka2000	Prüfung all 2 J.
Freibad	Gebührenein.	EDV Prog.	täglich	Abschließb. Kasse	-----	Eintrittskarten	Prüfung all 2 J.

Anlage 2 Besondere 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	Sachkonto
1	2	3	4	5	6
KIGA UL	Leistung Ausgaben	300,00 €	halbjährlich	Excel Tabelle	17410002
Werkrealschule	Leistung Ausgaben	200,00 €	vierteljährlich	Excel Tabelle	17410002
Hausm., Wassmer	Leistung Ausgaben	100,00 €	halbj. je nach Bedarf	Liste	17410002
Bücherei OL	Wechselgeld	50,00 €		EDV	17410001
Freibad	Wechselgeld	3500,00 €	Nach Badesai. Ende (Sep.)	EDV	17410002
Bürgerbüro	Wechselgeld	280,00 € (4 Kassen)		SAP, Kassenb.	1794*
KITA UL	Leistung Ausgaben	500,00 €		Excel Tabelle	17410002
Bauamt	Wechselgeld	50,00 €		SAP, Kassenb.	1794*
GSUL	Leistung Ausgaben	300,00 €		Excel Tabelle	17410003
GS OL Betreuung	Leistung Ausgaben	200,00 €		Excel Tabelle	17410006
KIGA Riedpark	Leistung Ausgaben	300,00 €		Excel Tabelle	17410007
GS UL Betreuung	Leistung Ausgaben	150,00 €		Excel Tabelle	17410008

Anlage 3 Besondere Bestimmungen über den Ablauf und die Sicherung des automatisierten Buchführungsverfahrens

1. Freigabe der ADV-Verfahren

- 1.1 Die für die Buchführung eingesetzten ADV-Verfahren sind vor ihrem Einsatz bei der Gemeindekasse vom Bürgermeister schriftlich für die örtliche Anwendung freizugeben. Beim Einsatz eines ADV-Verfahrens, das von einem Rechenzentrum (RZ) angeboten wird, hat das zuständige RZ die Ordnungsmäßigkeit der Programme und ihres Einsatzes schriftlich zu bescheinigen. § 114a GemO bleibt unberührt.
- 1.2 In der Freigabeerklärung hat der Bürgermeister den Zeitpunkt zu bestimmen, von dem an das ADV-Verfahren oder der Verfahrensteil, zu dem die freigegebenen Programme gehören, für die Buchführung der Gemeindekasse eingesetzt werden.
- 1.3 Bei Programmänderungen, die den Inhalt bereits freigegebener ADV-Verfahren wesentlich ändern, ist entsprechend zu verfahren.

2. Anwendung automatisierter ADV-Verfahren

- 2.1 Die Gemeindekasse hat für die Buchführung die jeweils freigegebenen ADV-Verfahren (s. Nr. 1) einzusetzen.
- 2.2 Beim Einsatz der für die Buchführung genutzten ADV-Verfahren sind die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme zu beachten.

3. Ordnungsmäßigkeit des Einsatzes

Unabhängig von der Freigabe nach Nr. 1 hat sich die Gemeindekasse in geeigneten Fällen und wenn ein Anlass dazu angenommen werden muss, durch stichprobenweise Überprüfung der Buchungsgrundlagen und der Buchführungsergebnisse von der ordnungsgemäßen Verarbeitung der Eingabedaten und von der vollständigen und richtigen Datenausgabe 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 (§ 35 Abs. 2 Nr. 5 GemHVO) und über Berichtigungen der Bücher (§ 35 Abs. 2 Nr. 6 GemHVO) beim RZ zu archivieren. Alle Buchungen müssen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können. Werden mit DV-Buchführung geführte Bücher in visuell lesbarer Form ausgedruckt oder auf Bild- oder Datenträger übernommen, kann die Archivierung der Datenbestände in einem DV-System beim RZ beendet werden. Die Aufbewahrung der ausgedruckten Bücher oder der Bild- oder Datenträger obliegt dann der Gemeindekasse.
- 4.2 Bei der Übernahme von Büchern auf Bild- oder Datenträger oder bei digitaler Archivierung hat die Gemeindekasse sicherzustellen, dass der übernommene Inhalt mit den Originalen übereinstimmt und während der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar gemacht werden kann.
- 4.3 Bei einer vorgezogenen Übernahme des Inhalts von Büchern und Belegen nach § 39 Abs. 3 Satz 3 GemHVO auf Bild- oder Datenträger oder bei digitaler Archivierung hat die Gemeindekasse sicherzustellen, dass die entsprechenden Daten ihr und den für die örtliche und überörtliche Prüfung zuständigen Stellen jederzeit zur Verfügung gestellt werden können. Das gilt entsprechend, wenn im automatisierten Verfahren erzeugte Belege (§ 36 Abs. 4 GemHVO) vor Abschluss der überörtlichen Prüfung auf Bild- oder Datenträger oder in ein digitales Archiv übernommen werden.
- 4.4 Die in einem automatisierten Verfahren erstellten Jahresabschlüsse sind - ungeachtet der Archivierung der Datenbestände der ihnen zugrunde liegenden Bücher - stets auch in ausgedruckter Form dauernd aufzubewahren.

5. Datentransport

Die Gemeindekasse hat im Benehmen mit ihren Dienstleistern darauf hinzuwirken, dass beim elektronischen Datentransport 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.