

Auszug aus der Kommentierung zu § 43 KomHKVO

Der Fachverband der Kämmerer (FK) Niedersachsen e. V., der Fachverband der Kommunalkassenverwalter (KKV) Niedersachsen e. V. und die Gruppe INTECON GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Osnabrück, haben zu den Sicherheitsstandards nach § 43 KomHKVO einen ersten Entwurf einer Dienstanweisung (Stand 5. 2. 2008) erarbeitet. Dieser Entwurf ist sehr umfassend und mit vielen Alternativen für die unterschiedlichen örtlichen Erfordernisse versehen. Deshalb wird er mit Einverständnis des federführenden Fachverbandes der Kämmerer Niedersachsen e. V. abgedruckt. Dieser Entwurf kann sehr schnell auf die örtlichen Verhältnisse der unterschiedlichen Kommunen umgearbeitet werden. Der Entwurf steht auch auf der Homepage des Kämmererverbandes zum Herunterladen bereit (<http://www.kaemmererverband.de>). Hinweis: Bei den Funktionsbezeichnungen wird in dem hier abgedruckten Entwurf der Musterdienstanweisung vorwiegend die männliche Form (z. B. Hauptverwaltungsbeamter) verwendet. Dies soll keine Diskriminierung der weiblichen Funktionsträger bedeuten, sondern der einfacheren Lesbarkeit dienen.

Muster-Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Kommunalkasse der Kommune (der Gemeinde/der Stadt/der Samtgemeinde/des Landkreises/ der Region/des Zweckverbandes)

Entwurf Stand vom 5. Februar 2008 – überarbeitet auf Grund der Änderung des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes 2016 sowie der Kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung 2017

Inhalt:

Präambel

1. Abschnitt Aufbau- und Ablauforganisation
 - § 1 Geltungsbereich
 - § 2 Zuständigkeiten für Regelungen und Aufsicht
 - § 2 a Organisation der Zahlungsanweisung, der Buchhaltung und der Zahlungsabwicklung (Finanzbuchhaltung)
2. Abschnitt Anordnungswesen
 - § 3 Erledigung des Aufgabenbereichs Zahlungsanweisung
 - § 4 Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten gemäß §§ 25 und 27 KomHKVO
 - § 5 Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans
 - § 6 Form und Inhalt der Kassenanordnungen
 - § 7 Erledigung des Aufgabenbereichs Zahlungsabwicklung
3. Abschnitt Verwaltung der Zahlungsmittel
 - § 8 Geschäftsgang der Kommunalkasse
 - § 9 Verwaltung der Geldbestände
 - § 10 Tägliche Abstimmung der Bankkonten
 - § 11 Behandlung von Kleinbeträgen
 - § 12 Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln
 - § 13 Auszahlungen
 - § 14 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte, Kreditkarte, Schecks und anderer elektronischer Bezahlssysteme (ePayment)
 - § 15 Unterschriften im Bankverkehr
 - § 16 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage
4. Abschnitt Buchführung
 - § 17 Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren
 - § 18 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen
5. Abschnitt Elektronische Datenverarbeitung
 - § 19 Freigabe von Verfahren und Berechtigungen
6. Abschnitt Niederschlagung, Stundung, Erlass und Insolvenzverfahren

	§ 20	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen und Insolvenzverfahren
7. Abschnitt		Handvorschüsse, Zahlstellen und Sonderkassen
	§ 21	Handvorschüsse, Zahlstellen und Sonderkassen
8. Abschnitt		Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen, Schlussvorschriften
	§ 22	Unterschriftsbefugnis, Befugnisse der Verwendung elektronischer Signaturen
	§ 23	Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrtgelass)
	§ 24	Aufbewahrung von Unterlagen
	§ 25	Sicherheitseinrichtungen und -vorkehrungen
	§ 26	Inkrafttreten

Präambel

Nach § 43 Abs. 1 der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Abwicklung der Kassengeschäfte der Kommunen (Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung – KomHKVO – vom _____ in der jeweils geltenden Fassung) haben die Kommunen (Gemeinden, Städte, Samtgemeinden, Landkreise, Zweckverbände und die Region Hannover) in Niedersachsen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln, eine Dienstanweisung zu erlassen.

Bei der Erstellung dieser Musterdienstanweisung haben folgende Verbände und Vereinigungen mitgewirkt:

- Fachverband der Kämmerer (FK) Niedersachsen e. V.
- Fachverband der Kommunalkassenverwalter (KKV) Niedersachsen e. V.
- Gruppe INTECON GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Osnabrück

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

Dienstanweisung gemäß § 43 Abs. 1 KomHKVO für die Kommune (die Gemeinde/die Samtgemeinde/die Stadt/den Landkreis/die Region/ den Zweckverband ... (im Folgenden „für die Kommune“)

1. Abschnitt Aufbau- und Ablauforganisation

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten der Kommune, die Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung (Buchhaltung) und der Zahlungsabwicklung nach den haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften der NKomVG und der KomHKVO wahrnehmen; darin eingeschlossen sind auch die Aufgaben zur Erledigung der haushaltsunwirksamen Einzahlungen und Auszahlungen gemäß § 14 KomHKVO.

§ 2 Zuständigkeiten für Regelungen und Aufsicht

(1) Für die Regelung der Aufbau- und Ablauforganisation im Finanzwesen ist der Hauptverwaltungsbeamte zuständig. Er übt gleichzeitig die Aufsicht über die Kommunalkasse (Kassenaufsicht) gem. § 126 Abs. 5 Satz 1 NKomVG aus. *Alternativ: Gemäß § 126 Abs. 5 Satz 2 NKomVG wird abweichend von § 126 Abs. 5 Satz 1 NKomVG die Kassenaufsicht einem Mitarbeiter schriftlich übertragen (Kassenaufsichtsbeamter). Auch bei organisatorischer Trennung der „Buchhaltung“ von der „Zahlungsabwicklung“ übt er gleichzeitig die Aufsicht über den Teil „Buchhaltung“ aus.*

(2) Der Leiter der Kommunalkasse (Kassenleitung) und dessen Stellvertreter werden vom Hauptverwaltungsbeamten gemäß § 126 Abs. 2 NKomVG schriftlich bestellt.

(3) *alternativ: Bei organisatorischer Trennung der Finanzbuchhaltung in „Buchhaltung“ und „Zahlungsabwicklung“ ist der Leiter des Fachbereichs Finanzen für den Teil „Buchhaltung“ verantwortlich.*

(4) Sobald die Kassenleitung (*alternativ: und die Leitung des Fachbereiches Finanzen*) die ordnungsgemäße Führung der Buchhaltung bzw. der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat er (*alternativ: haben sie*) den Hauptverwaltungsbeamten (*alternativ: den Kassenaufsichtsbeamten*) zu unterrichten.

§ 2 a Organisation der Zahlungsanweisung, der Buchhaltung und der Zahlungsabwicklung (Finanzbuchhaltung)

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr und gliedert sich in die Bereiche Zahlungsanweisung, Buchhaltung und Zahlungsabwicklung. Die Zahlungsabwicklung und die Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen werden von der Kommunalkasse erledigt.

(2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Hauptverwaltungsbeamten übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes nicht entgegenstehen und dies im Interesse der Kommune 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 KomHKVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

2. Abschnitt Anordnungswesen

§ 3 Erledigung der Zahlungsanweisung

(1) Zur Erstellung und Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern (§ 42 Abs. 1 und 2 KomHKVO) 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 §§ 25 Abs. 2 und 27 Abs. 3 und 4 KomHKVO),
- 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 § 42 Abs. 4 KomHKVO),
- 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 der Aufgabenträger gemäß § 128 Abs. 4 NKomVG),
- 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.

(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 und Anlagen der Aufgabenträger gemäß § 128 Abs. 4 NKomVG). Vorarbeiten dafür werden in der Kommunalkasse erledigt (*Aufzählung laut Anlage*).

(4) *1. Alternative: Der Kommunalkasse 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 Kommunalkasse bzw. anderen Fachbereichen. Das Führen der Anlagenbuchhaltung obliegt dem Fachbereich Finanzen. 2. Alternative: Der Kommunalkasse 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.*

§ 4 Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten gemäß §§ 25 und 27 KomHKVO

(1) Die Erträge der Kommune werden in Haushaltsüberwachungslisten (*im automatisierten Verfahren; Form; laut Anlage ...*) überwacht, die Einzahlungen ebenso, soweit sie Haushaltsansätzen und Haushaltsresten 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) Haushaltsreste werden in die Haushaltsüberwachungslisten für das Folgejahr als zusätzliche Ermächtigung vorgetragen. (*Weitergehende örtliche Regelungen; insbesondere abhängig von automatisierten Verfahren und von der örtlichen Handhabung der außerhaushaltsmäßigen Einzahlungen und Auszahlungen.*)

§ 5 Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans

(1) Zur Erteilung von Aufträgen sind berechtigt (*Wertgrenzen/Personenkreis, sofern nicht in der ADA (Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung) 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 der Hauptverwaltungsbeamte 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.

(8) Die Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften sind der Kommunalkasse vorzulegen.

§ 6 Form und Inhalt der Kassenanordnungen

(1) Kassenanordnungen erfolgen ausschließlich schriftlich. Die Schriftform wird auch durch das von der Kommune eingesetzte elektronische Verfahren erfüllt (s. § 22 Abs. 2) (*örtliche Regelungen*). Für die Kassenanordnung kann ein Stempel verwendet werden (*Form laut Anlage ...*).

(2) Zum Inhalt der Kassenanordnungen gehören mindestens: (*Haushaltsjahr, Buchungsstelle, Kostenstellen, Betrag, Zahlungspflichtiger oder Empfänger, Fälligkeit, Zahlungsweg, bei unbarem Zahlungsweg mit Kontonummer und Bankleitzahl; Zahlungsgrund; weitergehende örtliche Regelungen*).

(3) Den Kassenanordnungen sind beizufügen: (*Belege, Rechnungen, Vermerke; siehe örtliche Regelungen*).

§ 7 Erledigung der Zahlungsabwicklung

(1) Zur Zahlungsabwicklung gehören die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen, die Verwaltung der Zahlungsmittel und das Mahnwesen (§ 42 Abs. 2 Satz 1 KomHKVO), und zwar

- a) die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Einzahlungen, Auszahlungen),
- b) die Verwaltung der Finanzmittel einschließlich der Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln und die zentrale Liquiditätsplanung,
- c) das Buchen der Einzahlungen und Auszahlungen auf Debitoren- bzw. Kreditorenkonten und in der Finanzrechnung,
- d) die Offene-Posten-Verwaltung einschließlich der Mahnungen,
- e) das Buchen auf Verwahr- und Vorschusskonten
- f) die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrtgelass),
- g) die Abstimmung der Bankkonten und der Finanzrechnung (täglich und zum Stichtag 31. Dezember) und
- h) die Ermittlung der liquiden Mittel durch Abschluss der Finanzrechnungskonten zum Stichtag 31. Dezember.

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

(3) Die Kommunalkasse ist für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren zuständig und damit Vollstreckungsbehörde im Sinne des Nds. Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (NVwVG). Privatrechtliche Forderungen werden von der Kommunalkasse gemahnt. Die Beschaffung der Vollstreckungstitel sowie die weitere Verfolgung der privatrechtlichen Geldforderungen obliegen den betroffenen Fachbereichen; *im Einzelfall kann diese Aufgabe der Kommunalkasse übertragen werden.*

(3) Weitere Aufgaben können der Kommunalkasse durch den Hauptverwaltungsbeamten mit einer schriftlichen Dienstanweisung übertragen werden.

3. Abschnitt Verwaltung der Zahlungsmittel

§ 8 Geschäftsgang der Kommunalkasse

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

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

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

§ 9 Verwaltung der Geldbestände

(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 Kassenleitung ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) unter dem Namen der Kommunalkasse zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.

(3) Alle Konten der Kommunalkasse sind unter der Bezeichnung z. B. „Gemeinde ... – Gemeindegasse“ zu führen. Die Verwaltung dieser Konten ist ein Kassengeschäft, für das ausschließlich die Kommunalkasse 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 Finanzbuchhaltung, bei organisatorischer Trennung in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung.

(5) Die Unterschriftsbefugnisse der Kasse im Bankverkehr sind in § 15 geregelt.

§ 10 Tägliche Abstimmung der Bankkonten

(1) Die Bankkonten sind *täglich/wöchentlich* abzustimmen. Es ist ein Tagesabschluss zu erstellen.

§ 11 Behandlung von Kleinbeträgen

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

Art des Anspruchs	Verfahrensstufe	Kleinbetrag (€)
Kommunale Abgaben – örtliche Verbrauchs- und Aufwandsteuer, Gebühren, Beiträge (§ 1 Abs. 1 NKAG)	Festsetzung,	5
	Erhebung	5
	Nachforderung,	25
	Erstattung	
Realsteuern (Grund- und Gewerbesteuer)	Einziehung	
	Festsetzung,	5
	Erhebung	25
Nebenforderungen und sonstige Ansprüche	Einziehung	
	Festsetzung,	5
	Erhebung	25

(2) Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von dem Leiter des Fachbereiches Finanzen auf Vorschlag der Kassenleitung aufgestellt. Weitere Regelungen zur Behandlung von Beträgen als Ausnahme von den Grundsatzregelungen sind zulässig, soweit sie nicht gegen das Gesetz verstoßen.

§ 12 Verwaltung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden (*Wertgrenze bei kl. Kommunen 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 der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten 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 den Hauptverwaltungsbeamten ermächtigt sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festzulegen.

(4) Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(5) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten 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 eine 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“. Der Hauptverwaltungsbeamte 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 beigelegt. Quittungsvordrucke lässt ausschließlich die Kommunalkasse anfertigen; die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren (*siehe Anlage*).

§ 13 Auszahlungen

- (1) Die Kommunalkasse rechnet Ansprüche von Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Kommune auf, soweit sie dazu berechtigt 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 Kommunalkasse 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.

§ 14 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte, Kreditkarte, Schecks und anderer elektronischer Bezahlssysteme (ePayment)

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks und Wechsel sowie die elektronische Geldbörse (Geld-, Debit- und Kreditkarte). Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln, dazu gehören die Überweisung von Buchgeld, die Debitkarte und die Kreditkarte. Für die Entgegennahme von Schecks und Wechseln sowie von Zahlungen mittels Debitkarten und Kreditkarten und anderer elektronischer Bezahlssysteme gelten die Bestimmungen der Anlage. Wechsel dürfen nur als Sicherheit angenommen werden. Der Hauptverwaltungsbeamte kann in bestimmten Fällen, in denen es im Interesse der Kommune liegt und verkehrsmäßig ist, die Annahme zahlungshalber unter der Voraussetzung zulassen, dass der Anspruch der Kommune dadurch nicht gefährdet wird.
- (2) Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht mittels Debit- oder Kreditkarten sowie anderer elektronischer Bezahlssysteme geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten bzw. der anderen elektronischen Bezahlssysteme den dazu beauftragten Mitarbeitern vorbehalten.
- (3) Der Hauptverwaltungsbeamte regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten sowie anderer elektronischer Bezahlssysteme angenommen oder geleistet werden dürfen.
- (4) 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 Kommune einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 15 Unterschriften im Bankverkehr

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeitern der Kommunalkasse (*bzw. der Zahlstelle*) zu unterzeichnen oder freizugeben. Sind zwei Mitarbeiter nicht vorhanden, ist eine weitere Person von dem Hauptverwaltungsbeamten (*alternativ: von dem Kassenaufsichtsbeamten*) zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe bei Bedarf zu erteilen ist.

§ 16 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage

- (1) Die Liquiditätsplanung ist täglich von der Kassenleitung vorzunehmen und sicherzustellen.
- (2) Über größere zu erwartende Ein- oder Auszahlungen (z. B. > 30 000 €) ist die Kommunalkasse unverzüglich zu informieren.
- (3) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind von der Kommunalkasse (*sicher und ertragsorientiert; Ertragsgrundsätze evtl. gesondert regeln*) so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Der Hauptverwaltungsbeamte ist über die Geldanlage und die Liquiditätsplanung regelmäßig (*Form: örtliche Regelung z. B. mit dem vierteljährlichen Berichtswesen*) zu unterrichten.
- (4) Ist im Rahmen der Verwaltung der Finanzmittel die Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln oder im Rahmen der zentralen Liquiditätsplanung die Inanspruchnahme, die Verlängerung oder die Erhöhung eines äußeren Liquiditätskredits oder die Veränderung vereinbarter Konditionen erforderlich, so hat die Kassenleitung das Einverständnis des Hauptverwaltungsbeamten (*alternativ: der Kassenaufsichtsbeamte*) einzuholen. (*Regelung von Einzelheiten des Verfahrens ..., evtl. in einer besonderen Dienstanweisung, z. B. in der Richtlinie des Rates über die Einzelkreditaufnahme gemäß § 58 Abs. 1 Nr. 15 i. V. m. § 120 Abs. 1 Satz 2 NKomVG, in der auch das Schuldenmanagement der Kommune geregelt werden könnte, oder im Rahmen der Regelung von Sicherheitsanforderungen und Ertragsgrundsätzen bei der Geldanlage gemäß § 30 Satz 2 KomHKVO*).

4. Abschnitt Buchführung

§ 17 Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren

- (1) Der Hauptverwaltungsbeamte (*alternativ: der Kassenaufsichtsbeamte*) regelt in Abhängigkeit von der eingesetzten Buchungssoftware und den örtlichen Gegebenheiten mindestens folgende Bereiche:
 - **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**
 - **Rückstellungen**
 - **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,**
 - 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 § 57 Abs. 5 S. 1 und 2 KomHKVO zur Ermittlung gedeckter Abschreibungen und zur Ermittlung der Unterschiedsbeträge zwischen Abschreibungserlösen 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 Verbundes*).

§ 18 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 Beratungszeitpunkt z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

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.

5. Abschnitt Elektronische Datenverarbeitung

§ 19 Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen

(1) Die Freigabe innerhalb der Kommune erfolgt schriftlich durch den Hauptverwaltungsbeamten mit der Auftragsvergabe zur Anschaffung des Programmes. 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, sind mindestens bis zur nächsten überörtlichen Prüfung aufzubewahren.

(3) *Das Verfahren zur Vergabe von Berechtigungen ist örtlich zu regeln.¹*

6. Abschnitt Niederschlagung, Stundung, Erlass und Insolvenzverfahren

§ 20 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen und Insolvenzverfahren

(1) Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird.

¹ Jetzt: § 123 Abs. 2 NKomVG

1.1 Einem Zahlungspflichtigen kann nur auf Antrag widerruflich und befristet Stundung gewährt werden, wenn die Voraussetzungen des § 34 Abs. 1 KomHKVO vorliegen und der Antragsteller seine wirtschaftlichen Verhältnisse schriftlich nachgewiesen hat.

1.2 Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden. Bei Einräumung von Ratenzahlungen ist der Zahlungstermin für jede Rate festzulegen.

1.3 Eine Stundung ist nur im Benehmen mit der Kommunalkasse 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.

1.4 Die Stundung von öffentlich-rechtlichen Forderungen geschieht durch Verwaltungsakt 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.

1.5 Soweit es im Einzelfall zur Sicherung des Anspruchs erforderlich ist, ist vom Schuldner eine angemessene Sicherheit zu fordern.

(2) Die Niederschlagung ist eine befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

2.1 Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, sofern die Voraussetzungen des § 34 Abs. 2 KomHKVO vorliegen. Die Niederschlagung bedarf keines Antrages des Zahlungspflichtigen und wird dem Zahlungspflichtigen in der Regel nicht mitgeteilt.

2.2 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.

2.3 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 beantragen. Eine unbefristete Niederschlagung bedeutet keinen endgültigen Verzicht auf den Anspruch. Die weitere Überwachung einschließlich Unterbrechung der Verjährung obliegt dem jeweiligen Fachbereich.

2.4 Sowohl bei der befristeten als auch bei der unbefristeten Niederschlagung einer Forderung ist vom betroffenen Fachbereich die entsprechende Kassenanordnung (Abgang) zu fertigen und der Kommunalkasse zuzuleiten.

2.5 Zwangsgeld kann nicht niedergeschlagen werden, da es sich um ein Beugemittel handelt. Wenn das Zwangsgeld gegenstandslos geworden ist, ist der Zahlungsanspruch erloschen.

(3) Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch. Die Voraussetzungen des § 34 Abs. 3 KomHKVO müssen vorliegen.

3.1 Auf Antrag des Zahlungspflichtigen dürfen Ansprüche ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden lässt.

3.2 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.

3.3 Als Erlass gilt auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und die Verfügung über Ansprüche im Wege des Vergleichs.

3.4 Beim Erlass eines fälligen Anspruchs ist entsprechend § 20 (2.4) zu verfahren.

(4) Über die Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen entscheidet der Hauptverwaltungsbeamte oder der von ihm benannte Mitarbeiter und das zuständige Kommunalorgan (*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
	– bis zu	5 000,00 € Leiter Finanzbuchhaltung
	– bis zu	50 000,00 € Hauptverwaltungsbeamte

	– darüber hinaus	Hauptausschuss/Vertretung
b) befristete Niederschlagung:	– bis zu	2 000,00 € Fachbereichsleiter
	– bis zu	10 000,00 € Leiter Finanzbuchhaltung
	– bis zu	50 000,00 € Hauptverwaltungsbeamte
	– darüber hinaus	Hauptausschuss/Vertretung
c) unbefristete Niederschlagung:	– bis zu	1 000,00 € Fachbereichsleiter
	– bis zu	5 000,00 € Leiter Finanzbuchhaltung
	– bis zu	50 000,00 € Hauptverwaltungsbeamte
	– darüber hinaus	Hauptausschuss/Vertretung
d) Erlass:	– bis zu	500,00 € Fachbereichsleiter
	– bis zu	5 000,00 € Leiter Finanzbuchhaltung
	– bis zu	50 000,00 € Hauptverwaltungsbeamte
	– darüber hinaus	Hauptausschuss/Vertretung

4.1 Sobald eine Geldforderung von der Kommunalkasse (als Vollstreckungsbehörde) vollstreckt wird, ist die Kommunalkasse im Rahmen der Vollstreckung für die Bearbeitung und Entscheidung über die Gewährung von Zahlungserleichterungen zuständig.

4.2 Für Stundung, Niederschlagung oder Erlass von nicht anordnungspflichtigen Nebenforderungen (z. B. Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge) ist die Kommunalkasse zuständig.

(5) Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist die Kommunalkasse 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 Kommunalkasse möglich; örtliche Regelung; ggf. Erlass einer Dienstanweisung Insolvenzverfahren für öffentlich-rechtlich und privatrechtliche Forderungen*)

7. Abschnitt Zahlstellen, Handvorschüsse und Sonderkassen

§ 21 Zahlstellen, Handvorschüsse und Sonderkassen (*Eventuell gesonderte Dienstanweisung*)

Die Kommunalkasse ist für alle Kassengeschäfte der Kommune zuständig (§ 126 Abs. 1 NKomVG). Zur Erledigung von Kassenaufgaben können Zahlstellen als Teile der Kommunalkasse eingerichtet werden. Die Einrichtung von Zahlstellen richtet sich nach dem örtlichen Bedarf. (*örtliche Regelung*)

Für die Einrichtung der Zahlstellen und Handvorschüsse ist im Benehmen mit der Kommunalkasse der Fachbereich Finanzen zuständig.

Die Zahlstelle ist organisatorisch dem Fachbereich zuzuordnen, bei dem sie eingerichtet werden soll. Es ist ein Verwalter, Vertreter und ein Höchstbestand der Zahlstelle zu bestimmen. Die Fachaufsicht obliegt der Kommunalkasse. Für die eingerichteten Zahlstellen ist ggf. eine besondere Dienstanweisung zu erlassen. (*örtliche Regelung*)

Zur Leistung von geringfügigen Barauszahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld können einzelnen Mitarbeitern Handvorschüsse gewährt werden.

Für die Handvorschüsse ist die Höhe, die Verantwortlichkeit (auch im Vertretungsfall) für die Abrechnung und Prüfung festzulegen. Dem jeweiligen Leiter des Fachbereichs obliegt 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 und Bestandteil einer Dienstanweisung sein soll, sofern diese erlassen wird. (*örtliche Regelung*)

Eine Sonderkasse (§ 132 NKomVG) ist für Sondervermögen (§ 130 NKomVG) und Treuhandvermögen (§ 131 NKomVG), für die Sonderrechnungen zu führen sind, einzurichten.

Die Sonderkasse soll mit der Kommunalkasse verbunden sein. (*örtliche Regelung*) Ist dieses der Fall, gelten auch für die Sonderkasse die Vorschriften der Kommunalkasse. Ist eine Sonderkasse nicht mit der Kommunalkasse verbunden, ist eine entsprechende Dienstanweisung für die jeweilige Sonderkasse zu erlassen. (*örtliche Regelung*)

8. Abschnitt Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen, Schlussvorschriften

§ 22 Unterschriftsbefugnisse, Befugnisse zur Verwendung elektronischer Signaturen

- (1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Kommunalkasse werden von dem Hauptverwaltungsbeamte (*alternativ: dem Kassenaufsichtsbeamten*) auf Vorschlag der Kassenleitung festgelegt.
- (2) 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 in der derzeit geltenden Fassung) eingehalten werden (*örtliche Einzelregelungen; Bezug zu den Berechtigungen in den jeweiligen Verfahren*).

§ 23 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgeless) (*Eventuell gesonderte Dienstanweisung*)

- (1) Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbrieften oder nachweisen, sollen bei einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Aufbewahrung eingeliefert werden. Ansonsten sind sie von der Kommunalkasse aufzubewahren. Das Gleiche gilt für Gebührenmarken, andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwerteeichen und für geldwerte Drucksachen, die ohne Quittung abgegeben werden. Der Hauptverwaltungsbeamte kann eine andere Dienststelle mit der Aufbewahrung beauftragen. (*Querverweis zur Anordnung*)
- (2) Über die Annahme und Auslieferung der aufzubewahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren.
- (3) Bewahrt die Kommunalkasse 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 Bürgschaftsurkunden sind im Verwahrgeless aufzubewahren.
- (4) Andere Gegenstände, die der Kommune gehören oder von ihr aufzubewahren sind, können der Kommunalkasse in geeigneten Fällen zur Aufbewahrung zugewiesen werden. Dafür gelten die Bestimmungen dieser Dienstanweisung entsprechend. Fundsachen sind in das Verwahrgeless nur aufzunehmen, wenn es sich um besonders wertvolle Gegenstände handelt. Sicherheitsleistungen, Kauttionen und Hinterlegungen in bar sind als (*Spar-*)Guthaben anzulegen oder als Verwahrgelder, die im Kassenbestand verbleiben, zu behandeln.
- (5) Wertgegenstände hat die Kommunalkasse bei Einlieferung je nach Art, Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Gewicht oder anderen sachgemäßen Kriterien zu prüfen. Soweit die Wertgegenstände der Auslosung unterliegen, oder mit Zins- und Gewinnanteilen versehen sind, werden sie einem Kreditinstitut zur bankmäßigen Verwaltung übergeben. In anderen geeigneten Fällen können Wertgegenstände bei einem Kreditinstitut hinterlegt werden.

§ 24 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 § 41 Abs. 2 KomHKVO ist die Kommunalkasse (*örtliche Alternativregelungen*) verantwortlich. Die verantwortlichen Personen bestimmt der Hauptverwaltungsbeamte auf Vorschlag der Kassenleitung und gibt diese der

Kommunalkasse schriftlich bekannt. Die Unterlagen nach Satz 1 und deren jeweiliger Aufbewahrungsort sind in einem Verzeichnis zu dokumentieren; das Verzeichnis ist (*im Tresor der Kommunalkasse; 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.

§ 25 Sicherheitseinrichtungen und -vorkehrungen

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

(2) Die Bücher, Belege und Akten der Kommunalkasse dürfen nur mit dem Einverständnis der Kassenleitung aus den Kassenräumen herausgegeben werden; sie dürfen nur dem Hauptverwaltungsbeamten (*alternativ: dem Kassenaufsichtbeamten*) 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 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 Kommunalkasse bei ... „ zu versehen.

(*Örtliche Regelungen über Alarmanlage, Schlüsselverwahrung, verschließbare Geldbehälter, Tresor ...*)

§ 26 Inkrafttreten

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

Ort, Datum

Unterschrift des Hauptverwaltungsbeamten

Verzeichnis der Anlagen