

## **Muster-Dienstanweisung**

### **für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindegasse der Gemeinde/der Stadt/der Samtgemeinde/des Landkrei- ses/der Region/des Zweckverbandes**

#### **Inhalt:**

#### **Präambel**

1. Abschnitt  
Aufbau- und Ablauforganisation

- § 1 Geltungsbereich**
- § 2 Organisation und Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung (Aufgabenbereiche Zahlungsanweisung und Zahlungsabwicklung)**

2. Abschnitt  
Anordnungswesen

- § 3 Erledigung des Aufgabenbereichs Zahlungsanweisung**
- § 4 Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten gemäß §§ 25 und 26 GemHKVO**
- § 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 Gemeindegasse**
- § 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 oder Kreditkarte sowie Schecks**
- § 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  
Automatisierte 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 (Verwahrgelass)**

### **§ 24 Aufbewahrung von Unterlagen**

### **§ 25 Sicherheitseinrichtungen und –vorkehrungen**

### **§ 26 Inkrafttreten**

## **Präambel**

Nach § 41 Abs. 1 der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Abwicklung der Kassengeschäfte der Gemeinden auf der Grundlage der kommunalen Doppik (Gemeindehaushalts- und –kassenverordnung – GemHKVO – vom 22. Dezember 2005 – Nds. GVBl. S. 458 in der jeweils geltenden Fassung) haben die 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 § 41 Abs. 1 GemHKVO  
für die Gemeinde/Samtgemeinde/die Stadt/den Landkreis/  
die Region/den Zweckverband ...  
(im Folgenden „für die Gemeinde“)**

**1. Abschnitt  
Aufbau- und Ablauforganisation**

**§ 1  
Geltungsbereich**

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

*alternativ*

(2) Gemäß § 98 Abs. 5 Satz 2 NGO wird abweichend von § 98 Abs. 5 Satz 1 NGO die Aufsicht über die Gemeindekasse von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister gemäß § 98 Abs. 2 NGO einer/einem Mitarbeiterin/Mitarbeiter schriftlich übertragen.

**§ 2  
Organisation und Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung (Aufgabenbereiche Zahlungsanweisung und Zahlungsabwicklung)**

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

(2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Niedersächsischen Gemeindeordnung, der Niedersächsischen Landkreisordnung, des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit und des Gesetzes über die Region Hannover nicht entgegen stehen und dies im Interesse der Gemeinde liegt. Ferner dürfen die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und es ist zu gewährleisten, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHKVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

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

(4) Die Leiterin/der Leiter der Gemeindekasse (nachfolgend die Kassenleitung) und die Stellvertretung werden von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister gemäß § 98 Abs. 2 NGO schriftlich bestellt.

(5) *alternativ* : Bei organisatorischer Trennung der Finanzbuchhaltung in „Buchhaltung“ und „Zahlungsabwicklung“ ist zusätzlich eine Verantwortliche/ein Verantwortlicher und eine Stellvertreterin/ein Stellvertreter für die Buchführung zu bestellen.

(6) Sobald die Verantwortliche/ der Verantwortliche nach Abs. 4 (alternativ: und Abs.5) die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung bzw. der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie/ er die Bürgermeisterin/den Bürgermeister (alternativ die Aufsicht nach § 1 Abs. 2) zu verständigen.

## **2. Abschnitt Anordnungswesen**

### **§ 3 Erledigung der Zahlungsanweisung**

(1) Zur Erstellung und Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern (§ 40 Abs. 1 GemHKVO) 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 und 26 Abs. 3 und 4 GemHKVO),
- 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 § 40 Abs. 4 GemHKVO),
- c) die Verantwortung für den Jahresabschluss und den konsolidierten Gesamtabchluss (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 § 100 Abs. 4 NGO),
- 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 § 100 Abs. 4 NGO). Vorarbeiten dafür werden in der Gemeindekasse erledigt (*Aufzählung laut Anlage*).

(4)

1. Alternative:

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

2. Alternative:

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

#### **§ 4**

#### **Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten gemäß §§ 25 und 26 GemHKVO**

(1) Die Erträge der Gemeinde 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 die Bürgermeisterin/der Bürgermeister unbeschränkt berechtigt. (*Festlegung von Personenkreisen/ Wertgrenzen für unbeschränkte/beschränkte Unterzeichnungsberechtigungen*).
- (7) Kassenanordnungen dürfen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern nicht vollzogen oder festgestellt werden, soweit sie selbst oder deren Angehörige (*Festlegung des Personenkreises*) daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen. Die Einschränkung betrifft nicht die regelmäßigen Gehaltszahlungen.
- (8) Die Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften sind der Gemeindekasse vorzulegen.

## § 6

### Form und Inhalt der Kassenanordnungen

- (1) Kassenanordnungen erfolgen ausschließlich schriftlich. Die Schriftform wird auch durch das von der Gemeinde 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 (§ 40 Abs. 2 Satz 1 GemHKVO), 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 (Verwahrgelass),
- 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 Gemeindekasse wahrgenommen.

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

(3) Weitere Aufgaben können der Gemeindekasse durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister mit einer schriftlichen Dienstanweisung übertragen werden.

## **3. Abschnitt Verwaltung der Zahlungsmittel**

### **§ 8 Geschäftsgang der Gemeindekasse**

(1) Die Gemeindekasse führt ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung

„Gemeinde ...  
Der Bürgermeister – Gemeindekasse –

In Vollstreckungsangelegenheiten ist der Zusatz

- Gemeindekasse als Vollstreckungsbehörde –

zu verwenden. (*weitere örtliche Regelungen zum Geschäftsgang ...*).

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

(3) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Gemeindekasse 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 Gemeindekasse zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.

(3) Alle Konten der Gemeindekasse sind unter der Bezeichnung „Gemeinde ..... - Gemeindekasse- zu führen. Die Verwaltung dieser Konten ist ein Kassengeschäft, für das ausschließlich die Gemeindekasse zuständig ist.

(4) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der 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 (€)
1. Kommunale Abgaben - örtliche Verbrauchs- und Aufwandsteuer, Gebühren, Beiträge (§ 1 Abs. 1 NKAG)	Festsetzung, Erhebung, Nachforderung, Erstattung, Einziehung	5 5 25
2. Realsteuern (Grund- und Gewerbesteuerge- setz)	Festsetzung, Erhebung, Einziehung	5 25
3. Nebenforderungen und sonstige Ansprüche	Festsetzung, Erhebung, Einziehung	5 25

(2) Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von der Leiterin/dem Leiter des Fachbereiches Finanzen auf Vorschlag der Kassenleitung aufgestellt.

Weitere Regelungen zur Behandlung von Beträgen als Ausnahme von den Grund-satzregelungen sind zulässig, soweit sie nicht gegen das Gesetz verstoßen.

## § 12 Verwaltung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benö-tigt werden (*Wertgrenze bei kl. Gemeinden z. B. 1.000 €*), sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.

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

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

(4) Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(5) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler einer Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“. Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister legt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung fest. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

Ein Quittungsmuster ist der Dienstanweisung als Anlage beigefügt. Quittungsvordrucke lässt ausschließlich die Gemeindekasse anfertigen; die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren (*siehe Anlage*).

### **§ 13 Auszahlungen**

(1) Die Gemeindekasse rechnet Ansprüche von Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Gemeinde 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 Gemeindekasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen; andere Auszahlungsnachweise sind zugelassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann. Bei unbaren Auszahlungen sind der Zahlungstag und der Zahlungsweg auf der Kassenanordnung oder auf einem besonderen Beleg zu vermerken.

### **§ 14 Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarte sowie Schecks**

(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 gelten die Bestimmungen der Anlage . Wechsel dürfen nur als Sicherheit angenommen werden. Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister kann in bestimmten Fällen, in denen es im Interesse der Gemeinde liegt und verkehrsüblich ist, die Annahme zahlungshalber unter der Voraussetzung zulassen, dass der Anspruch der Gemeinde dadurch nicht gefährdet wird.

(2) Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden,

bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern vorbehalten.

(3) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten 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 Gemeinde 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 Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Gemeindekasse (*bzw. der Zahlstelle*) zu unterzeichnen oder freizugeben. Sind zwei Mitarbeiterinnen /Mitarbeiter nicht vorhanden, ist eine weitere Person von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister (alternativ: von der Kassenaufsicht nach § 1 Abs. 2) zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe bei Bedarf zu erteilen ist.

## **§ 16**

### **Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage**

(1) Die Liquiditätsplanung ist täglich von der Kassenleitung vor zu nehmen und sicher zu stellen.

(2) Über größere zu erwartende Ein- oder Auszahlungen (z. B. > 30.000 €) ist die Gemeindekasse unverzüglich zu informieren.

(3) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind von der Gemeindekasse (*sicher und ertragsorientiert; Ertragsgrundsätze evtl. gesondert regeln*) so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister 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 Liquiditätskre-

dits oder die Veränderung vereinbarter Konditionen erforderlich, so hat die Kassenleitung das Einverständnis mit der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters (alternativ: der Kassenaufsicht nach § 1 (2) einzuholen. *(Regelung von Einzelheiten des Verfahrens ..., evtl. in einer besonderen Dienstanweisung, z. B. in der Richtlinie des Rates über die Einzelkreditaufnahme gemäß § 40 Abs. 1 Nr. 13 i. V. m. § 92 Abs. 1 Satz 2 NGO, in der auch das Schuldenmanagement der Gemeinde geregelt werden könnte, oder im Rahmen der Regelung von Sicherheitsanforderungen und Ertragsgrundsätzen bei der Geldanlage gemäß § 28 Satz 2 GemHKVO).*

#### **4. Abschnitt Buchführung**

##### **§ 17**

#### **Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren**

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

- 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 § 56 Abs. 4 S. 1 und 2 GemHKVO 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**

### **Automatisierte Datenverarbeitung**

## **§ 19**

### **Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen**

(1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme (*mit Testat von z.B. durch SAKD – (Sächsische Anstalt für kommunale Datenverarbeitung)*) eingesetzt werden. Die Freigabe innerhalb der Gemeinde erfolgt schriftlich durch die Bürgermeisterin/ den Bürgermeister unter Hinweis auf das Testergebnis. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben gelten-

den, 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.*

## **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.

1.1 Einem Zahlungspflichtigen kann nur auf Antrag widerruflich und befristet Stundung gewährt werden, wenn die Voraussetzungen des § 32 Abs. 1 GemHKVO 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 Gemeindekasse zu gewähren, um zu vermeiden, dass gleichzeitig Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden. Ist für die Forderung bereits ein Vollstreckungsauftrag erteilt, ist die Gewährung der Stundung mit der Vollstreckungsstelle abzustimmen.

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 § 32 Abs. 2 GemHKVO 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 Gemeindekasse 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 § 32 Abs. 3 GemHKVO 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 die Bürgermeisterin / der Bürgermeister oder die / der von ihm benannte Mitarbeite-

rinnen/Mitarbeiter und das zuständige Gemeindeorgan (*örtliche Regelungen z.B. in der Hauptsatzung, Richtlinien über die Wertgrenzen sind zu beachten !*)

Die Zuständigkeit kann z.B. wie folgt geregelt werden:

a) Stundung:	- bis zu	1.000,00 €	Fachbereichsleiter/in
	- bis zu	5.000,00 €	Leiter/in Finanz-
buchhaltung	- bis zu	50.000,00 €	Bürgermeisterin /
Bürgermeister	darüber hinaus		VA / Rat
b) befristete Niederschlagung:	- bis zu	2.000,00 €	Fachbereichsleiter/in
	- bis zu	10.000,00 €	Leiter/in Finanz-
buchhaltung	- bis zu	50.000,00 €	Bürgermeisterin /
Bürgermeister	darüber hinaus		VA / Rat
c) unbefristete Niederschlagung:	- bis zu	1.000,00 €	Fachbereichsleiter/in
	- bis zu	5.000,00 €	Leiter/in Finanz-
buchhaltung	- bis zu	50.000,00 €	Bürgermeisterin /
Bürgermeister	darüber hinaus		VA / Rat
d) Erlass:	- bis zu	500,00 €	Fachbereichsleiter/in
	- bis zu	5.000,00 €	Leiter/in Finanz-
buchhaltung	- bis zu	50.000,00 €	Bürgermeisterin /
Bürgermeister	darüber hinaus		VA / Rat

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

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

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



zuständig. Eine Insolvenzanmeldung erfolgt grundsätzlich erst bei Geldforderungen über 100,00 € (*örtliche Regelung*).

Bei privatrechtlichen Geldansprüchen erfolgt die Bearbeitung durch die betroffenen Fachbereiche (*zentrale Bearbeitung durch die Gemeindekasse möglich; örtliche Regelung; ggf. Erlass einer Dienstanweisung Insolvenzverfahren für öffentlich-rechtlich und privatrechtliche Forderungen*)

## **7. Abschnitt** **Zahlstellen, Handvorschüsse und Sonderkassen**

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

Die Gemeindekasse ist für alle Kassengeschäfte der Gemeinde zuständig (98 Abs. 1 NGO). Zur Erledigung von Kassenaufgaben können Zahlstellen als Teile der Gemeindekasse 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 Gemeindekasse 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 Gemeindekasse. 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 Mitarbeiterinnen/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, das mindestens jährlich fortgeschrieben wird *und Bestandteil einer Dienstanweisung sein soll, sofern diese erlassen wird.* (*örtliche Regelung*)

Eine Sonderkasse ist für Sondervermögen (§ 102 NGO) und Treuhandvermögen (§ 103 NGO), für die Sonderrechnungen zu führen sind, einzurichten. Die Sonderkasse kann mit der Gemeindekasse verbunden sein. (*örtliche Regelung*) Ist dieses der Fall, gelten auch für die Sonderkasse die Vorschriften der Gemeindekasse.

Ist eine Sonderkasse nicht mit der Gemeindekasse 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 Gemeindekasse werden von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister (alternativ: Kassenaufsicht nach § 1 Abs. 2) 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 (16.05.2001 BGBl. I S. 876) eingehalten werden (*örtliche Einzelregelungen; Bezug zu den Berechtigungen in den jeweiligen Verfahren*).

#### **§ 23**

#### **Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgelass)** (*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 Gemeindekasse aufzubewahren. Das Gleiche gilt für Gebührenmarken, andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die ohne Quittung abgegeben werden. Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister 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 Gemeindekasse Wertpapiere auf, so hat sie die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz wahrzunehmen. Sparbücher und Bürgschaftsurkunden sind im Verwahrgelass aufzubewahren.

(4) Andere Gegenstände, die der Gemeinde gehören oder von ihr aufzubewahren sind, können der Gemeindekasse in geeigneten Fällen zur Aufbewahrung zugewiesen werden. Dafür gelten die Bestimmungen dieser Dienstanweisung entsprechend. Fundsachen sind in das Verwahrgelass nur aufzunehmen, wenn es sich um besonders wertvolle Gegenstände handelt. Sicherheitsleistungen, Kautionen und Hinterlegungen in bar sind als (*Spar-*)Guthaben anzulegen oder als Verwahrgelder, die im Kassenbestand verbleiben, zu behandeln.

(5) Wertgegenstände hat die Gemeindekasse 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 § 39 Abs. 2 GemHKVO ist die Gemeindekasse (*örtliche Alternativregelungen*) verantwortlich. Die verantwortlichen Personen bestimmt die Bürgermeisterin/der Bürgermeister auf Vorschlag der Kassenleitung und gibt diese der Gemeindekasse schriftlich bekannt. Die Unterlagen nach Satz 1 und deren jeweiliger Aufbewahrungsort sind in einem Verzeichnis zu dokumentieren; das Verzeichnis ist (*im Tresor der Gemeindekasse; örtliche Alternativregelungen*) aufzubewahren.

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

## § 25

### **Sicherheitseinrichtungen und –vorkehrungen**

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

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

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

(4) Barabhebungen von Sparbüchern (*evtl. andere Bezeichnungen*) sind unzulässig. Alle Sparbücher sind mit dem Vermerk „Abhebungen nur durch Gutschrift auf dem Giro-Konto der Gemeindekasse bei ...“ zu versehen.

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

**§ 26**  
**Inkrafttreten**

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

Ort, Datum

Unterschrift der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters

Verzeichnis der Anlagen