



**Hagen**  
am Teutoburger Wald

**Dienstanweisung  
für die  
Finanzbuchhaltung  
und die  
Kommunalkasse  
der  
Gemeinde Hagen a.T.W.**



## **Inhalt:**

### **1. Abschnitt**

#### **Aufbau- und Ablauforganisation**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zuständigkeiten für Regelungen und Aufsicht
- § 2a Organisation der Zahlungsanweisung, der Buchhaltung und der Zahlungsabwicklung (Finanzbuchhaltung)

### **2. Abschnitt**

#### **Anordnungswesen**

- § 3 Erledigung des Aufgabenbereichs Zahlungsanweisung
- § 4 Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten gem. §§ 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 Bezahlsysteme (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**

### **Verwahrgelass**

- § 22 Geltungsbereich
- § 23 Zu verwahrende Gegenstände
- § 24 Kassensicherheit
- § 25 Verfahren
- § 26 Aufbewahrung
- § 27 Buchführung

## **9. Abschnitt**

### **Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen, Schlussvorschriften**

- § 28 Unterschriftsbefugnis, Befugnisse der Verwendung elektronischer Signaturen
- § 29 Aufbewahrung von Unterlagen
- § 30 Sicherheitseinrichtungen und –vorkehrungen
- § 31 Verbote, bestimmte Tätigkeiten in Personalunion auszuüben
- § 32 Ausgestaltung der Aufsicht über die Buchhaltung und der Zahlungsabwicklung
- § 33 Regelmäßige und unvermutete Prüfungen
- § 34 Inkrafttreten

# **Dienstanweisung gemäß § 43 Abs. 1 KomHKVO für die Gemeinde Hagen a.T.W. ... (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. Gemäß § 126 Abs. 5 Satz 2 NKomVG abweichend von § 126 Abs. 5 Satz 1 NKomVG die Kassenaufsicht einem/einer Mitarbeiter/in schriftlich übertragen (Kassenaufsichtsbeamte/r).
- (2) Die/Der Leiter/in der Kommunalkasse (Kassenleitung) und dessen Stellvertreter/in werden vom Hauptverwaltungsbeamten gemäß § 126 Abs. 2 NKomVG schriftlich bestellt.
- (3) Sobald die Kassenleitung die ordnungsgemäße Führung der Buchhaltung bzw. der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie/er den Hauptverwaltungsbeamten zu unterrichten.

### **§ 2a 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 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 gem. § 128 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 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 dem notwendigen Vorarbeiten sowie die Konsolidierung der entsprechenden Jahresabschlussbestandteile und Anlagen der Aufgabenträger gem. § 128 NKomVG). Vorarbeiten dafür werden in der Kommunalkasse erledigt.
- (4) 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. Das Führen der Anlagenbuchhaltung obliegt dem Fachbereich Finanzen.

#### **§ 4**

#### **Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten gemäß §§ 25 und 27 KomHKVO**

- (1) Die Erträge der Kommune werden in Haushaltsüberwachungslisten (im automatisierten Verfahren) 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 überwacht.
- (3) Haushaltsreste werden in die Haushaltsüberwachungslisten für das Folgejahr als zusätzliche Ermächtigung vorgetragen.

#### **§ 5**

#### **Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans**

- (1) Die Berechtigung zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit ist in den jeweiligen Feststellungsbefugnissen für jede/n Mitarbeiter/in speziell zu regeln.
- (2) Zur Unterzeichnung der Kassenanordnungen ist der Hauptverwaltungsbeamte unbeschränkt berechtigt. Weitere Berechtigte sind in den jeweiligen Anordnungsbefugnissen festzulegen.

- (3) Die Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Berechtigungen sind der Kommunalkasse vorzulegen.
- (4) Kassenanordnungen dürfen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern nicht vollzogen oder festgestellt werden, soweit sie selbst oder deren Angehörige einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen. Die Einschränkung betrifft nicht die regelmäßigen Gehaltszahlungen.

## **§ 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).
- (2) Zum Inhalt der Kassenanordnungen gehören mindestens: Haushaltsjahr, Buchungsstelle, Kostenstellen, Betrag, Zahlungspflichtiger oder Empfänger, Fälligkeit, Zahlungsweg, bei unbarem Zahlungsweg mit IBAN und BIC; Zahlungsgrund; weitergehende örtliche Regelungen.
- (3) Den Kassenanordnungen sind beizufügen: Belege, Rechnungen, Vermerke.

## **§ 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 (Verwahrgeless),
  - 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.
- (4) 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 unter der Bezeichnung  
„Gemeinde Hagen a.T.W.  
Der Bürgermeister  
- Gemeindekasse –

In Vollstreckungsangelegenheiten ist der Zusatz  
- Gemeindekasse als Vollstreckungsbehörde –  
zu verwenden.

- (2) Die für die Kommunalkasse bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (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 „Gemeinde Hagen a.T.W. - Gemeindekasse- 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.
- (5) Die Unterschriftsbefugnisse der Kasse im Bankverkehr sind in § 15 geregelt.

## **§ 10**

### **Tägliche Abstimmung der Bankkonten**

- (1) Die Bankkonten sind täglich abzustimmen. Es ist ein Tagesabschluss zu erstellen.

## **§ 11**

### **Behandlung von Kleinbeträgen**

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

Verfahrensstufe	Kleinbetrag (€)
Festsetzung, Erhebung, Nachforderung, Erstattung, Einziehung	1

- (2) Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von der/m Leiter/in 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, 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 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 den Hauptverwaltungsbeamten 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 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. Quittungsvordrucke lässt ausschließlich die Kommunalkasse anfertigen; die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren.

## **§ 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 der/m Empfänger/in 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 Bezahlsysteme (ePayment)**

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld und Schecks sowie die elektronische Geldbörse (EC-Karte). Zahlungsgeschäfte sind im Rahmen der Buchhaltung grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (2) Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht mittels EC-Karten sowie anderer elektronischer Bezahlsysteme geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten bzw. der anderen elektronischen Bezahlsystemen den dazu beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern vorbehalten.
- (3) Der Hauptverwaltungsbeamte regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten sowie anderer elektronischer Bezahlsysteme 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/der Ausstellers/Ausstellerin, 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 Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Kommunalkasse zu unterzeichnen oder freizugeben.

## **§ 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 (> 50.000 €) ist die Kommunalkasse unverzüglich zu informieren.

- (3) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind von der Kommunal-kasse (sicher und ertragsorientiert) so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Der Hauptverwaltungsbeamte ist über die Geldanlage und die Liquiditätsplanung regelmäßig 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 ist die Kassenleitung befugt dieses umzusetzen.

#### **4. Abschnitt Buchführung**

##### **§ 17**

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

- (1) Die Kassenaufsicht 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
- a) Grundbuch,
- b) Hauptbuch (Bestandskonten, Ergebniskonten, Finanzkonten, Eröffnungs- und

Abschlusskonten),

- c) Nebenbücher (Anlagenbuch, Kassenbuch, Bankbuch, Debitoren und Kreditoren),
- d) weitere Bücher,
- e) Nebenrechnungen (Nebenrechnungen gem. § 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.

## **§ 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 Neubuchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

## **5. Abschnitt**

### **Automatisierte 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 Programms. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Buchführung entsprechen.
- (2) Die Programme müssen von den anwendenden Stellen dokumentiert sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Finanzvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutz) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können. Der Prüfungsbericht, in dem Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, ist mindestens bis zur nächsten überörtlichen Prüfung aufzubewahren.
- (3) Das Verfahren zur Vergabe von Berechtigungen orientiert sich an den sachlichen und rechnerischen Feststellungsbefugnissen.

## **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.
  - a) Einer/m Zahlungspflichtigen kann nur auf Antrag widerruflich und befristet Stundung gewährt werden, wenn die Voraussetzungen des § 34 Abs. 1 KomHKVO vorliegen und die/der Antragsteller/in ihre/seine wirtschaftlichen Verhältnisse schriftlich nachgewiesen hat.
  - b) Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungsstermin eindeutig festgelegt werden. Bei Einräumung von Ratenzahlungen ist der Zahlungsstermin für jede Rate festzulegen.
  - c) 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.
  - d) 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.

- e) 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.
- a) Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, sofern die Voraussetzungen des § 34 Abs. 2 KomHKVO vorliegen. Die Niederschlagung bedarf keines Antrages der/des Zahlungspflichtigen und wird der/dem Zahlungspflichtigen in der Regel nicht mitgeteilt.
  - b) Bei einer befristeten Niederschlagung wird von der Weiterverfolgung des Anspruchs vorläufig abgesehen (ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung), wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der/des Zahlungspflichtigen oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde. Die wirtschaftlichen Verhältnisse der/des Zahlungspflichtigen sind in angemessenen Zeitabständen von dem betroffenen Fachbereich zu überprüfen; die Verjährung ist in jedem Falle rechtzeitig zu unterbrechen.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) 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.
- a) Auf Antrag der/des Zahlungspflichtigen dürfen Ansprüche ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles für die/den Schuldner/in eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden lässt.
  - b) Eine Härte ist insbesondere dann anzunehmen, wenn sich die/der Schuldner/in in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Sorge besteht, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.
  - c) Als Erlass gilt auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und

die Verfügung über Ansprüche im Wege des Vergleichs.

- d) Beim Erlass eines fälligen Anspruchs ist entsprechend § 20 (2) d) zu verfahren.
- (4) Die Zuständigkeit über die Entscheidung von Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen ist in einer separaten Richtlinie geregelt. Die Wertgrenzen sind zu beachten.
- a) 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.
  - b) 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 € und über die Anmeldung zur Insolvenztabelle zuständig. Eine Insolvenzanmeldung erfolgt grundsätzlich erst bei Geldforderungen über 100,00 €. Bei privatrechtlichen Geldansprüchen erfolgt die Bearbeitung ebenso durch die Kommunalkasse.

## **7. Abschnitt**

### **Zahlstellen, Handvorschüsse und Sonderkassen**

#### **§ 21**

##### **Zahlstellen, Handvorschüsse und Sonderkassen**

Die Kommunalkasse ist für alle Kassengeschäfte der Gemeinde 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.

Für die Einrichtung der Zahlstellen und Handvorschüsse ist im Benehmen mit der/dem Fachdienstleiter/in Finanzen die Kommunalkasse zuständig. Es ist ein/e Verwalter/in, Vertreter/in und ein Höchstbestand der Zahlstelle zu bestimmen. Die Fachaufsicht obliegt der Kommunalkasse. Für die eingerichteten Zahlstellen ist eine besondere Dienst-anweisung zu erlassen.

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

Die Höhe und die Verantwortlichkeit (auch im Vertretungsfall) sind in der Dienst-anweisung für Handvorschüsse geregelt. Die Kassenaufsicht, die Überwachung und die ord-



nungsgemäße Abwicklung der bereitgestellten Handvorschüsse obliegen der Leitung des Fachdienstes 1 (Kämmerin/Kämmerer). Alle Handvorschüsse sind mindestens einmal jährlich von der Kassenaufsicht zu prüfen.

Eine Sonderkasse (§ 132 NKomVG) ist für Sondervermögen (§ 130 NKomVG) und Treuhandvermögen (§131 NKomVG), für die Sonderrechnungen zu führen sind, einzurichten. Die Sonderkasse kann mit der Kommunalkasse verbunden sein. 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.

## **8. Abschnitt Verwahrgelass**

### **§ 22 Geltungsbereich**

Das Verwahrgelass dient der sicheren Aufbewahrung von Wertgegenständen. Für die Führung des Verwahrgelasses ist die Kommunalkasse Hagen a.T.W. zuständig. Das Verwahrgelass ist organisatorisch der/dem Kassenverwalter/in (einschließlich Vertreter/in) unterstellt. Die Zuständigkeit für die Sachbearbeitung einschließlich Vertretung regelt die/der Kassenverwalter/in.

Die allgemeinen Vorschriften für die Kommunalkasse gelten sinngemäß auch für das Verwahrgelass.

### **§ 23 Zu verwahrende Gegenstände**

#### a) Wertgegenstände

Als Wertgegenstände sind zu verwahren:

##### Wertpapiere

Wertpapiere, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts nötig ist (§§ 793 – 808 BGB; §§ 363, 367 HGB).

Dazu gehören insbesondere Aktien, Kuxe, Inhaber-Schuldverschreibungen, Zins-scheine, Gewinnanteilscheine, Erneuerungsscheine und Wechsel, wenn sie als Si-cherheit angenommen worden sind.

##### Urkunden

Urkunden, die Vermögensrechte verbiefen oder nachweisen, bei denen das in ihnen verbiefte Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann.

Hierzu gehören insbesondere Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe, Depot-scheine (Depotquittungen), Schuldversprechen, Schuldanerkennnisse, Verpfän-dungserklärungen, Sparbücher, Kfz-Briefe etc.

### Wertzeichen

Dazu gehören Marken oder Gutscheine, die einen bestimmten Wert darstellen. Ausgenommen sind Postwertzeichen.

### Geldwerte Drucksachen

Hierbei handelt es sich um Drucksachen, die gegen Entgelt abgegeben werden, z.B. verkäufliche Vordrucke, Eintrittskarten etc.

## b) Andere Gegenstände

Andere Gegenstände sind:

### Kostbarkeiten

Kostbarkeiten, die der Gemeinde Hagen a.T.W. gehören. Das sind Gegenstände aus edlen Metallen, Edelsteine etc., die im Verhältnis zu ihrem Gewicht oder ihrer Größe einen ungewöhnlich hohen Wert haben. Hierunter fallen auch Gegenstände von besonderem ideellem Wert.

### Wertsachen

Wertsachen, die entweder als Fundsachen, als Sicherheiten, als gepfändete oder beschlagnahmte Sachen sicher zu verwahren sind.

## c) Sonstige Verwahrungen

Als sonstige Verwahrungen sind alle übrigen Gegenstände anzusehen, die nicht unter a) oder b) fallen und der Kommunalkasse zur Verwahrung zugewiesen werden.

Dazu gehören:

### Urkunden

Urkunden, die einen besonderen Wert darstellen, z.B. geschichtliche Urkunden, Schuldurkunden, Gerichtsurkunden.

### Fremde Wertsachen

z.B. Sparbücher.

### Sonstige sicher aufzubewahrende Gegenstände

z.B. Zweitschlüssel von Sicherungsbehältnissen (Tresore, Panzerschränke, Stahlschränke, Kassetten, Klischees).

## **§ 24**

### **Kassensicherheit**

Die zu verwahrenden Gegenstände sind im Verwahrungsgelass der Kommunalkasse (Tresorraum) sicher unter Verschluss zu halten.

## **§ 25**

### **Verfahren**

Gegenstände dürfen nur aufgrund einer förmlichen Einlieferungs- bzw. Auslieferungsanordnung des Fachdienstes von der Kommunalkasse angenommen oder ausgeliefert werden (Anordnungszwang). Pfandsachen aus der Vollstreckung der Kommunalkasse werden auf Anordnung der/des Kassenverwalters/Kassenverwalterin eingeliefert. Die Wertgegenstände sind von der Kommunalkasse bei Einlieferung je nach Art, Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Gewicht oder anderen sachgemäßen Kriterien zu prüfen. Die Annahme verschlossener Umschläge, Pakete oder sonstiger Behälter soll abgelehnt werden.

Als Quittung für die Einlieferung von Gegenständen ist dem/der Einlieferer/in ein Hinterlegungsschein auszustellen, der vom/von der Verwahrgelessverwalter/in und vom/von der Kassenverwalter/in bzw. seiner Vertretung zu unterzeichnen ist. Im Verhinderungsfall sind weitere Kassenmitarbeiter/innen zur Unterzeichnung befugt.

Die Auslieferung der Gegenstände darf nur an den/die in der Kassenanordnung genannte/n Empfänger/in erfolgen. Bei der Auslieferung ist der Hinterlegungsschein an die Kommunalkasse zurückzugeben. Die Auslieferung ist vom Empfänger zu quittieren. Vorläufige Hinterlegungen und die vorübergehende Entnahme von eingelieferten Gegenständen sind ohne Anordnung dann ausnahmsweise zulässig, wenn der/die Kassenverwalter/in im Einzelfall zustimmt und der Empfang schriftlich quittiert wird. Gegenstände, die nicht dem Einlieferungszwang unterliegen, können in Verwahrung genommen werden, wenn eine Verwahrung sinnvoll erscheint und die Kassenverwaltung zustimmt.

Fundsachen sind in das Verwahrgeless nur aufzunehmen, wenn es sich um besonders wertvolle Gegenstände handelt.

Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge werden mit ihrem Nennwert, Wertzeichen mit dem aufgedruckten Wert, alle sonstigen Gegenstände nach Art und Stückzahl gebucht.

## **§26**

### **Aufbewahrung**

Die Gegenstände sind grundsätzlich nur im Tresorraum zu verwahren. Die Kassenverwaltung kann Ausnahmen zulassen.

Wertgegenstände die der Auslosung unterliegen, oder mit Zins- und Gewinnanteilen versehen sind, werden einem Kreditinstitut zur bankmäßigen Verwaltung übergeben. In diesen Fällen ist der Depotschein im Verwahrgeless zu verwahren.

In Verwahrung genommene Sparbücher sind bis zum 15. Februar eines jeden Jahres den Geldinstituten zur Zinsgutschrift vorzulegen. Weiterhin wird auf § 31 dieser Dienst-anweisung verwiesen.

## **§ 27**

### **Buchführung**

Die Buchführung richtet sich nach einem Kontenplan, der von der Kassenverwaltung aufgestellt wird.

Die Buchführung wird unabhängig von den Haushaltsjahren fortlaufend geführt.

Ein förmlicher Jahresabschluss ist nicht erforderlich.

Die Buchführung erfolgt mit „newsystem Kommunal“.

Das Verwahrgelass ist im Mandanten Hagen a.T.W. integriert.

Die sachliche Buchung muss mindestens umfassen:

- die Bezeichnung des angenommenen oder ausgelieferten Gegenstandes
- den Tag der Einlieferung oder Auslieferung
- den/die Einlieferer/Einlieferin oder Empfänger/in
- die Stückzahl

Anordnungen und Gegenstände sind mit der Verwahrgeldnummer zu versehen.

## **9. Abschnitt**

### **Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen, Schlussvorschriften**

#### **§ 28**

##### **Unterschriftsbefugnisse, Befugnisse zur Verwendung elektronischer Signaturen**

- (1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Kommunalkasse werden von dem Hauptverwaltungsbeamten 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.

#### **§ 29**

##### **Aufbewahrung von Unterlagen**

- (1) Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die konsolidierten Gesamtabschlüsse, 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 aufbewahrt.
- (2) Für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen nach § 41 Abs. 2 KomHKVO ist die Kommunalkasse verantwortlich. Die Unterlagen und deren jeweiliger Aufbewahrungsort sind in einem Verzeichnis zu dokumentieren; das Verzeichnis ist im Tresor der Kommunalkasse aufzubewahren (sh. Abschnitt 8 Verwahrgelass).
- (3) Die Aufbewahrung der Unterlagen nach Absatz 1 erfolgt in digitaler Form. Es wird 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.

### **§ 30**

#### **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, der Kassenaufsicht und den/die mit der Prüfung Beauftragte/n vorgelegt werden. Anderen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen 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 sind unzulässig. Alle Sparbücher sind mit dem Vermerk „Abhebungen nur durch Gutschrift auf dem Giro-Konto der Kommunalkasse bei ...“ zu versehen.

### **§ 31**

#### **Verbote, bestimmte Tätigkeiten in Personalunion auszuüben**

- (1) Die Auswahl der Bediensteten für die Kommunalkasse erfolgt unter Rücksichtnahme auf deren fachliche und charakterliche Eignung sowie deren wirtschaftlichen Verhältnisse im Einvernehmen mit der Kassenleitung.
- (2) Für die Erledigung der Kassengeschäfte werden vom Hauptverwaltungsbeamten eine verantwortliche Person und eine Stellvertretung bestellt. Dabei sind die Hinderungsgründe (§ 126 Abs. 3 NKomVG) zu beachten.
- (3) In der Kommunalkasse Beschäftigte und Beschäftigte im Rechnungsprüfungsamt dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.

### **§ 32**

#### **Ausgestaltung der Aufsicht über die Buchhaltung und der Zahlungsabwicklung**

- (1) Die Aufsicht über die Buchhaltung wird von der/vom Leiter/in des Fachdienstes Finanzen, der/dem auch die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung obliegt, wahrgenommen. Die Aufgaben der Kassenaufsicht bleiben unberührt.

- (2) Die Überwachung der Handvorschüsse obliegt der Leitung des Fachdienstes Finanzen.
- (3) Gemäß § 126 Abs. 5 Satz 2 NKomVG wird abweichend von § 126 Abs. 5 Satz 1 NKomVG die Aufsicht über die Kommunalkasse von dem Hauptverwaltungsbeamten gemäß § 126 Abs. 2 NKomVG der Leitung des Fachdienstes 1 (Kämmerin/Kämmerer) schriftlich übertragen.

### **§ 33**

#### **Regelmäßige und unvermutete Prüfungen**

- (1) Die/Der Leiter/in des Fachdienstes Finanzen hat die Handvorschüsse regelmäßig zu überprüfen. Die Kassenanordnungen unterliegen einer Plausibilitätsprüfung der Finanzbuchhaltung (§ 3 Abs. 4).
- (2) Unvermutete Kassenprüfungen nimmt das Rechnungsprüfungsamt gem. § 155 Abs. Nr. 3 NKomVG vor.
- (3) Die Vorschriften über die Kassenaufsicht bleiben davon unberührt.

### **§ 34**

#### **Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 30.08.2017 in Kraft, gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 22.09.2015 für die Finanzbuchhaltung und die Kommunalkasse sowie die Dienstanweisung vom 01.03.2013 für das Verwahrgelass der Gemeinde Hagen a.T.W. außer Kraft.

Hagen a.T.W., 30.08.2017

Gemeinde Hagen a.T.W.  
Der Bürgermeister

(Gausmann)