

Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V.
- Landesverband Saarland -

**Muster-Dienstanweisung für die
Stadt-/Gemeindekasse.....**
gemäß § 28 KommHVO

1. Abschnitt

Aufbau- und Ablauforganisation

§ 1	Allgemeines	2
§ 2	Geltungsbereich	2
§ 3	Organisation und Verantwortliche der Buchhaltung	2
§ 4	Form und Inhalt der Kassenanordnung	3
§ 5	Unterschriftsbefugnis/elektronische Signatur	5
§ 6	Tagesabstimmung der Bankkonten	5
§ 7	Jahresabschluss	5
§ 8	Behandlung von Kleinbeträgen	6
§ 9	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	6
§ 10	Mahn- und Vollstreckungsverfahren	9
§ 11	Belegdurchlauf und Aufbewahrung	10

2. Abschnitt

Automatisierte Datenverarbeitung

§ 12	Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	10
------	--	----

3. Abschnitt

Verwaltung der Zahlungsmittel

§ 13	Einrichtung und Geschäftsgang der Gemeindekasse	11
§ 14	Schriftverkehr	11
§ 15	Einrichtung von Bankkonten und Unterschriftsbefugnis	11
§ 16	Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln	12
§ 17	Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte, sowie Schecks	12
§ 18	Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage	13
§ 19	Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge	13
§ 20	Zahlstellen, Handvorschüsse und Einnahmekassen	13

4. Abschnitt

Sicherung und Überwachung der Gemeindekasse

§ 21	Aufsicht und Prüfungen der Gemeindekasse	13
§ 22	Inhalt der Prüfungen und Prüfungsbericht	14

5. Abschnitt

Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

§ 23	Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	14
------	--	----

6. Abschnitt

Inkrafttreten

§ 24	Inkrafttreten	15
------	---------------	----

1. Abschnitt Aufbau- und Ablauforganisation

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Gemeinde notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung der Gemeindekasse beim Umgang mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen, des Anordnungswesens und des Prüfungswesens gemäß Kommunalhaushaltsverordnung (KommHVO) vom 10. Oktober 2006. (Amtsbl. des Saarlandes vom 2. November 2006, S. 1842)

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Bereich der Finanzbuchhaltung, des Anordnungswesens und des Prüfungswesens, soweit in der KommHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

Für die Sonderkassen gelten die dort erlassenen Regelungen.

§ 3 Organisation und Verantwortliche der Buchhaltung

Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen Aufgaben wahr und gliedert sich in Geschäftsbuchführung, Zahlungsabwicklung (Gemeindekasse) und weitere Kassengeschäfte.

Die Geschäftsbuchführung ermöglicht durch Erfassung der Bestände, Aufwendungen und Erträge die Aufstellung der Bilanz und Ergebnisrechnung.

Der Gemeindekasse obliegen die Aufgaben entsprechend § 20 KommHVO und die Erstellung der Finanzrechnung.

Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin können der Gemeindekasse gemäß § 20 Abs. 1 KommHVO weitere Aufgaben übertragen, z. B. die Wahrnehmungen „fremder Kassengeschäfte“. Die Wahrnehmung dieser Aufgabe ist nur zulässig, wenn dies durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes bestimmt ist oder wenn die Gemeinde durch Vereinbarung oder Vertrag die Erledigung von Kassengeschäften Dritter übernimmt. Wird die Aufgabe durch Gesetz oder Verordnung übertragen, bedarf es keiner Beschlussfassung durch den Gemeinderat. Eine Beschlussfassung ist aber erforderlich, wenn die Gemeinde Kassengeschäften Dritter durch Vereinbarung oder Vertrag übernimmt.

Ein Beschluss des Gemeinderates ist nur dann zulässig, wenn die Erledigung der fremden Kassengeschäfte im Interesse der Gemeinde liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Gemeindekasse mitgeprüft werden können.

Die Vorgänge aus der Erledigung fremder Kassengeschäfte sind in den Büchern von den Kassengeschäften der Gemeinde zu trennen.

Die Vorschriften dieser Dienstanweisung gelten für die Erledigung fremder Kassengeschäfte, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

Gemäß § 97 Abs. 1 KSVG erledigt die Gemeindekasse alle Kassengeschäfte der Gemeinde. Die Gemeinde hat, wenn sie ihre Kassengeschäfte nicht durch eine Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen lässt, eine Kassenverwalterin oder einen Kassenverwalter und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter zu bestellen. Der Leiter/die Leiterin der Gemeindekasse und die Stellvertretung werden von dem/der BürgermeisterIn gemäß § 97 Abs 2 KSVG schriftlich bestellt.

Soweit die gesetzlichen Vorschriften nichts anderes bestimmen, trifft die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirt-

schaftlichen Führung der Gemeindekasse erforderlichen Anordnungen. Die Kassenleitung hat alle Maßnahmen zu treffen, die für die äußere und innere Kassensicherheit erforderlich sind. Sieht sie eine ordnungsgemäße Führung der Gemeindekasse als gefährdet an, so hat sie die Bürgermeisterin/den Bürgermeister und das Rechnungsprüfungsamt unverzüglich zu unterrichten.

Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Bediensteten der Gemeindekasse regelt die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter. Die Auswahl der Mitarbeiter der Kasse erfolgt unter Berücksichtigung der fachlichen, charakterlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Bediensteten durch den Bürgermeister/die Bürgermeisterin nach Anhörung und in Absprache mit der Kassenverwalterin bzw. dem Kassenverwalter. Bei Zahlstellen, die organisatorisch einer anderen Dienststelle zugeordnet sind, regelt deren Leiter den Geschäftsablauf im Einvernehmen mit der Kassenleitung.

Für die Regelungen der Finanzbuchhaltung und die Bestellung der Verantwortlichen ist die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister zuständig

§ 4 Form und Inhalt der Kassenanordnung

4.1 Allgemeines

1. Die Gemeindekasse darf, wenn in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, nur auf Grund einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelten Anordnung (Kassenanordnung)

1.1 Einnahmen annehmen oder Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung: Annahmeanordnung und Auszahlungsanordnung)

1.2 Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung)

1.3 Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).

Sie darf Kassenanordnungen, die in der Form nicht dieser Verordnung entsprechen oder die sonst zu Bedenken Anlass geben, erst ausführen, wenn die anordnende Stelle die Anordnung berichtigt hat oder sie aufrechterhält.

2. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Die Namen der Beschäftigten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie Form und Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Gemeindekasse mitzuteilen. Wer nach § 4 Nr. 4.6 zugleich die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll nicht auch die Auszahlungsanordnung erteilen. Bedienstete der Gemeindekasse dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.

4.2 Zahlungsanordnung

1. Die Zahlungsanordnung muss enthalten

1.1 den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,

1.2 den Grund der Zahlung,

1.3 die oder den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,

1.4 die Fälligkeit,

1.5 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

1.6 die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung gemäß § 4 Nr. 4.6 Abs. 1 vorliegt,

1.7 das Datum der Anordnung,

1.8 die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Bei automatisierten Verfahren kann anstelle der Unterschrift der Anordnungsberechtigten nach Satz 1 Nr. 8 die elektronische Signatur eingesetzt werden.

Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 6 entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung (§ 4 Nr. 4.6 Abs. 1) mit der Zahlungsanordnung verbunden ist.

2. Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.

3. Den Zahlungsanordnungen sind begründende Unterlagen (Belege, Rechnungen, Vermerke u. ä.) beizufügen.
4. Auszahlungsanordnungen zu Lasten des Haushalts dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.
Bei überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Ausgaben ist dies in der Auszahlungsanordnung zu bestätigen.

4.3 Allgemeine Zahlungsanordnung

1. Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 4 Nr. 4.2 Abs. 1 Nr. 1.2, 1.5, 1.7 und 1.8 beschränken.
Sie ist zulässig für
 - 1.1 Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen,
 - 1.2 regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
 - 1.3 geringfügige Ausgaben, für die sofortige Barzahlung üblich ist,
 - 1.4 Ausgaben für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Gemeindekasse anfallen.
2. Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin kann für Einnahmen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, eine allgemeine Zahlungsanordnung zulassen, wenn gewährleistet ist, dass die Gemeindekasse rechtzeitig vor der Fälligkeit die Unterlagen über die anzunehmenden Beträge erhält.

4.4 Auszahlungsanordnung für das Lastschriftinzugsverfahren

Die Gemeindekasse kann ein Kreditinstitut oder einen Empfangsberechtigten ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Gemeindekasse abzubuchen oder abbuchen zu lassen.

Eine solche Anweisung darf nur erteilt werden, wenn

1. zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Gemeindekasse abrechnet
2. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Gemeindekasse wieder gutschreibt, wenn die Gemeinde in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

Von der Voraussetzung nach Satz 2 Nr. 3 kann abgesehen werden, wenn der Empfangsberechtigte eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist.

4.5 Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

1. Ist für die Gemeindekasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen.
Die Annahmeanordnung ist unverzüglich anzufordern.
2. Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden
 - 2.1 Kassenmittel, die die Gemeindekasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält
 - 2.2 Einnahmen, die irrtümlich bei der Gemeindekasse eingezahlt und nach Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden
3. Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden
 - 3.1 die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
 - 3.2 irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

4.6 Sachliche und rechnerische Feststellung

1. Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und auf ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich oder durch elektronische Signatur zu

bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). In den Fällen des § 4 Nr. 4.5 Abs. 2 und Absatz 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.

2. Bedarf es einer Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung nach § 4 Nr. 4.2 ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen. Sonst ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Die anordnungsberechtigte Stelle hat der Gemeindekasse eine Bestätigung, dass die Feststellung vorliegt, als Beleg zu übermitteln.
3. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung und deren Form.
Dabei können bei automatisierten Verfahren Ausnahmen vom Absatz 1 zugelassen werden, wenn durch geeignete Kontrollen die ordnungsgemäße Erledigung gesichert wird. Beschäftigten der Gemeindekasse darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

§ 5 Unterschriftsbefugnis/elektronische Signatur

1. Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sowie Schecks sollen, soweit die personelle Besetzung der Gemeindekasse dies zulässt, von zwei Beschäftigten unterzeichnet werden.
Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden.
2. Die elektronische Signatur ist für alle in dieser Dienstanweisung geregelten Unterschriftsbefugnisse, Freigaben, Feststellungen und Berechtigungen zulässig, wenn dabei die Vorschriften des Signaturgesetzes vom 16.05.2001, BGBL. I S. 876 eingehalten werden.

§ 6 Tagesabstimmung der Bankkonten

1. Die Gemeindekasse hat
 - a) an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, die sich auf den Kassenbestand auswirken, am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages den Kassenbestand,
 - b) für jeden Buchungstag unmittelbar nach Abschluss der zeitlichen Buchung oder vor Beginn des folgenden Buchungstages den Kassensollbestand zu ermitteln und jeweils sofort in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen.

Die Eintragungen sind von den an den Ermittlungen beteiligten Beschäftigten und von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter zu unterschreiben.

Erfolgen die Kontogegenbuchführung und die zeitliche Buchung in einem automatisierten Verfahren, können anstelle des Tagesabschlusses nach Satz 1 der Barkassenbestand und der Bestand aus den Kontogegenbüchern ermittelt und dem Bestand an Zahlungsmitteln sowie dem Bestand aus den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten gegenübergestellt werden.

2. Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassensollbestands und des Kassensollbestands ergeben, sind unverzüglich aufzuklären.
Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, als Aufwand zu buchen.
Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen.
Bei der Aufstellung der Jahresrechnung ist er, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, als Ertrag zu vereinnahmen.

§ 7 Jahresabschluss

1. Die Finanzrechnungskonten sind am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Die Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12. Die Jahresabschlussarbeiten werden in enger Zusammenarbeit mit der Kämmerei durchgeführt.

2. Die Bücher der Zahlstellen (soweit vorhanden) sind am 31.12. abzuschließen. Die Ergebnisse sind in die Bücher der Finanzbuchhaltung zu übernehmen. Die Bestände der Einnahmekassen (soweit vorhanden) sind ebenfalls per 31.12. zu ermitteln. Die Einzahlungen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse sind zeitnah an die Gemeindekasse abzuführen.
3. Zum Abschlussstichtag sind durch den Kassenverwalter die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten formell festzustellen.
4. Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Korrekturen von Konten (Löschungen, Nichtübernahme, Bezeichnungen) sollen zum Abschlussstichtag erfolgen. Die Debitorenkonten und die Kreditorenkonten sind abzuschließen.
5. Die Forderungen sind gemäß KommHVO vorsichtig zu bewerten. Erkenntnisse über Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, auch dann, wenn diese Erkenntnisse erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt werden. Die Wertberichtigung aufgrund derartiger Informationen, insbesondere aus der Vollstreckung, sind nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zeitnah zu buchen.
6. **Abgrenzungsbuchungen**
Sofern Aufwand oder Ertrag mehreren Rechnungsperioden zuzuordnen sind, werden Abgrenzungsbuchungen von der Finanzbuchhaltung vorgenommen. Die erforderlichen Informationen sind von den bewirtschaftenden Dienststellen zu liefern: Die Tatbestände „Auszahlungen vor Aufwand“ und „Einzahlung vor Ertrag“ sind auf dem Buchungsbeleg mitzuteilen. Bei „Aufwand vor Auszahlung“ und „Ertrag vor Einzahlung“ ist die Finanzbuchhaltung mit dem Formular „Buchungsbeleg zu Aufwandsabgrenzung“ zu informieren. Zum späteren Zeitpunkt der Rechnungserfassung ist die Buchungsnummer der Abgrenzungsbuchung, die von der Finanzbuchhaltung mitgeteilt wird, auf dem Buchungsbeleg zur Rechnungserfassung anzugeben.
7. **Rückstellungen**
Rückstellungen werden durch die bewirtschaftenden Dienststellen ermittelt und beantragt und nach Genehmigung durch die Kämmerei von der Finanzbuchhaltung gebucht. Das Formular „Buchungsbeleg zur Bildung einer Rückstellung“ ist zu verwenden.

§ 8 **Behandlung von Kleinbeträgen**

Gemäß § 22 Abs. 4 KommHVO werden Ansprüche von weniger als 5 € nicht geltend gemacht, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlicher Erwägung geboten ist.

§ 9 **Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen**

9.1 **Anwendungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für alle öffentlich rechtlichen und privatrechtlichen Ansprüche (Geldforderungen) der Gemeinde, soweit ihr nicht spezielle Rechtsvorschriften oder privatrechtliche Vereinbarungen entgegenstehen. Für Abgabeansprüche ist sie im Rahmen der Vorschriften der Abgabenordnung (AO) und des Kommunalabgabengesetzes (KAG) anzuwenden. Der Geltungsbereich dieser Dienstanweisung erstreckt sich auch auf die Eigenbetriebe und Einrichtungen, die wie Eigenbetriebe geführt werden.

9.2 **Stundung**

9.2.1 **Begriff**

Stundung ist die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubes. Durch die Stundung wird die Zahlungsfälligkeit des Anspruches hinausgeschoben.

9.2.2 **Voraussetzungen**

- Forderungen der Gemeinde dürfen ganz oder teilweise nur dann gestundet werden, wenn
- ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und
 - die Forderung durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.

Eine erhebliche Härte für den Schuldner liegt insbesondere vor, wenn er sich vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder durch die Zahlung in solche geraten würde. Der Schuldner hat dieses durch geeignete Belege nachzuweisen. Eine Stundung ist zu versagen, wenn eine offensichtliche Zahlungsunwilligkeit des Schuldners vorliegt.

Die Erfüllung des Anspruchs darf durch die Stundung nicht gefährdet werden. Eine Gefährdung der Forderung ist anzunehmen, wenn die konkrete Möglichkeit, dass der Schuldner sich der Verpflichtung zur Leistung entziehen will, oder wenn Umstände vorliegen, die auf eine wesentliche Verschlechterung seiner wirtschaftlichen Verhältnisse schließen lassen.

9.2.3 Verfahren

Stundung soll in der Regel nur auf schriftlichen Antrag gewährt werden. Die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Schuldners sind zu prüfen. Soweit im Einzelfall erforderlich, muss die Stundung von Sicherheitsleistungen abhängig gemacht werden. Eine Sicherheitsleistung nach den §§ 241-248 AO ist zu fordern, wenn zweifelhaft ist, ob der Schuldner bei Fälligkeit seiner Zahlungsverpflichtung nachkommen kann.

Beim Eingang eines Stundungsantrages ist die Gemeindekasse von der bearbeitenden Dienststelle schriftlich zu benachrichtigen. Vor der Entscheidung über den Antrag ist bei der Gemeindekasse nachzufragen, ob

- weitere Rückstände des Schuldners vorhanden sind,
- wegen Zahlungsmoral des Schuldners Bedenken bestehen,
- bereits Beitreibungsmaßnahmen eingeleitet sind.

Sind Beitreibungsmaßnahmen eingeleitet, ist im Benehmen mit der Gemeindekasse zu entscheiden, ob

- Stundung oder
- Vollstreckungsschutz gewährt wird, oder ob
- die Beitreibungsmaßnahmen fortzusetzen sind.

Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalls. Sie soll möglichst kurz bemessen werden. Bei öffentlichen Lasten sind die Vorrechtsfristen nach § 10 Nr. 3 ZVG zu beachten.

Öffentlich rechtliche Forderungen werden durch Verwaltungsakt (Stundungsverfügung), privatrechtliche Forderungen durch vertragliche Vereinbarung gestundet. Die Stundungen werden dem Schuldner schriftlich unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs mitgeteilt. Das Widerrufsrecht ist auszuüben, wenn die Stundung unter falschen Voraussetzungen erfolgt ist, sich die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners, die zu der Stundung führten, gebessert haben oder Aufrechnungsmöglichkeiten gegen Ansprüche des Schuldners entstehen.

Bei Stundungen mit Ratenzahlungen ist in der Widerrufsklausel vorzusehen, dass der Gesamtbetrag fällig wird, wenn einer der Teilbeträge (Raten) nicht pünktlich gezahlt wird. Die Stundungsverfügung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Wird zur Darstellung mehrerer Sachverhalte nur ein Bescheid erteilt, ist auch nur eine Rechtsbehelfsbelehrung erforderlich. Über die gewährte Stundung erhält die Gemeindekasse eine unterschriebene Mitteilung (Änderungsanordnung). In eiligen Fällen ist die Gemeindekasse vorab zu informieren.

9.2.4 Stundungszinsen

Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen. Die Berechnung der Stundungszinsen für öffentlich rechtliche Abgaben richtet sich nach § 234 AO. Für weitere öffentlich rechtliche und privatrechtliche Forderungen ist die Normierung des § 25 KommHVO anzuwenden. Die Stundungszinsen für privatrechtliche Forderungen sind vertraglich zu vereinbaren.

Stundungszinsen unter 10 € sind nicht zu erheben. Auf Zinsen kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Erhebung nach Lage des Einzelfalls unbillig wäre.

9.2.5 Zuständigkeit

Zur Stundung von Forderungen sind ermächtigt:

bei Beträgen bis 5.000 € bis zu 12 Monate der Fachbereichsleiter. Über diesen Betrag hinaus ist die Geschäftsordnung der Gemeinde anzuwenden.

9.3 Niederschlagung

9.3.1 Begriff

Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, durch die eine Weiterverfolgung des Anspruches befristet oder unbefristet zurückgestellt wird, ohne dass auf ihn verzichtet wird. Begründet dadurch, dass durch die Niederschlagung der Anspruch nicht erlischt und der Fälligkeitstermin der Forderung unverändert bleibt, wird die weitere Rechtsverfolgung grundsätzlich nicht ausgeschlossen.

Die Niederschlagung bedarf als verwaltungsinterne Maßnahme keines Antrages. Sie wird dem Schuldner nicht mitgeteilt.

9.3.2 Voraussetzungen

Forderungen der Gemeinde dürfen befristet niedergeschlagen werden, wenn ihre Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners vorübergehend keinen Erfolg verspricht.

Eine unbefristete Niederschlagung kommt nur in Betracht, wenn feststeht, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen dauernd ohne Erfolg bleiben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen.

9.3.3 Verfahren

Die Niederschlagung setzt eine eingehende Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse voraus. Es ist insbesondere zu prüfen, ob gegen einen gegenwärtigen oder künftigen Anspruch des Schuldners aufgerechnet werden kann. Die Gründe für eine Niederschlagung müssen nachvollziehbar sein und dürfen sich nicht auf Vermutungen stützen. Die Nichteinziehbarkeit einer Forderung ist durch Niederschrift über den fruchtlosen Pfändungsversuch und darüber hinaus ggf. durch die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung nachzuweisen.

Über die niedergeschlagenen Beträge ist der Gemeindekasse eine Abgangsordnung zu erteilen. Aus der Abgangsordnung muss hervorgehen, ob die Beträge befristet oder unbefristet niedergeschlagen werden. Zum Soll stehende Nebenkosten sind ebenfalls in Abgang zu stellen. Die Berechnung der Nebenkosten endet mit der Niederschlagung.

Bei der späteren Einziehung eines niedergeschlagenen Betrages (Sollstellung) sind bei öffentlich-rechtlichen Forderungen Säumniszuschläge nach den gesetzlichen Bestimmungen, bei privatrechtlichen Forderungen Zinsen zu erheben, wenn die Voraussetzungen dazu vorliegen (vertragliche Vereinbarung, Verzugszinsen, Prozesszinsen). Die befristet niedergeschlagenen Beträge sind von der Gemeindekasse in einer besonderen Niederschlagungsliste festzuhalten und dort zu verfolgen.

Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldner sind mindestens einmal jährlich nachzuprüfen; die entsprechenden Bearbeitungsvermerke sind in die Niederschlagungsliste einzutragen. Es ist besonders darauf zu achten, dass die zur Unterbrechung einer drohenden Verjährung notwendigen Maßnahmen rechtzeitig durchgeführt werden. Für öffentlich-rechtliche Forderungen gelten die in § 231 AO genannten Unterbrechungshandlungen. Bei privatrechtlichen Forderungen gelten die §§ 194 ff BGB; hier ist zu beachten, dass eine schriftliche Mahnung keine Unterbrechung der Verjährung bewirkt. Auch bei unbefristet niedergeschlagenen Forderungen ist eine erneute Einziehung zu versuchen, falls sich Anhaltspunkte für einen Erfolg ergeben. Öffentlich rechtliche Forderungen dürfen nach Eintritt der Zahlungsverjährung nicht mehr eingezogen werden. Zeigt es sich, dass die Einziehung einer befristet niedergeschlagenen Forderung dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so ist sie unbefristet niederzuschlagen.

9.3.4 Zuständigkeit

Zur Niederschlagung sind ermächtigt:

bei Beträgen bis 1.000 € der Fachbereichsleiter. Über diesen Betrag hinaus ist die Geschäftsordnung der Gemeinde anzuwenden.

9.4 Erlass

9.4.1 Begriff

Erlass ist der gänzliche oder teilweise Verzicht auf einen festgesetzten Anspruch der Gemeinde. Die Forderung erlischt hierdurch endgültig, bei Teilerlass in Höhe des Betrages, um den die Forderung herabgesetzt wird. Der Verzicht auf die Geltendmachung eines Anspruches kommt einem Erlass gleich.

9.4.2 Voraussetzungen

Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn die Einziehung der Forderung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner dauernd eine besondere Härte bedeuten würde und damit unbillig wäre. Das ist vor allem anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu befürchten ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

9.4.3 Verfahren

Erlass wird in der Regel nur auf Antrag gewährt. Das zuständige Fachamt hat zu prüfen, ob die Voraussetzungen für einen Erlass vorliegen, soweit nicht für Mahn- oder Vollstreckungsgebühren und für Nebenforderungen die Gemeindekasse zuständig ist. Öffentlich rechtliche Forderungen werden durch Verwaltungsakt, privatrechtliche Forderungen durch Vertrag zwischen Gläubiger und Schuldner erlassen. Über die erlassenen Beträge ist der Gemeindekasse eine Abgangsordnung zu erteilen.

9.4.4 Zuständigkeiten

Zum Erlass von Forderungen sind ermächtigt:

bei Beträgen bis 1.000 € der Fachbereichsleiter. Über diesen Betrag hinaus ist die Geschäftsordnung der Gemeinde anzuwenden.

9.5 Vergleich

9.5.1 Begriff

Vergleich ist ein Vertrag, durch den der Streit oder die Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis oder die Unsicherheit über die Verwirklichung eines Anspruchs durch gegenseitiges Nachgeben beseitigt wird.

9.5.2 Grundsätze und Zuständigkeiten

Die Bearbeitung der Vorfälle gemäß dieser Dienstanweisung obliegt der anordnungsbefugten Dienststelle für ihren Aufgabenbereich. Sofern für die Kasse zu erkennen ist, dass eine Stundung, Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt, hat sie unverzüglich die Entscheidung der anordnungsbefugten Dienststelle herbeizuführen. Für die Verfügung über Geldforderungen der Gemeinde im Wege des Vergleichs gelten die gleichen Grundsätze und Zuständigkeiten wie für Stundung und Erlass. Bei gerichtlichen Vergleichen zur Abwendung der Insolvenz ist die Gemeindekasse als Vollstreckungsbehörde für die Zustimmung zum Vergleich bis zum Höchstbetrag von 1.000 € zuständig.

9.6 Insolvenzforderungen

9.6.1 Rechtsgrundlage: Insolvenzordnung

Insolvenzordnung vom 5. Oktober 1994, BGBl. I, Seite 2866, zuletzt geändert am 17. Oktober 2008, BGBl, Seite 1982 in der jeweils gültigen Fassung.

9.6.2 Verfahren

Für alle Maßnahmen im Zusammenhang mit Verfahren aus der Insolvenzordnung ist die Gemeindekasse zuständig. Schreiben und Beschlüsse über Insolvenzangelegenheiten sind unmittelbar nach Posteingang an die Gemeindekasse weiterzuleiten. Von dort aus erfolgt die weitere Koordination und Bearbeitung. Der/die KassenverwalterIn vertritt die Gemeinde in Gläubigerversammlungen/-ausschüssen, bei Verhandlungen mit dem Insolvenzverwalter oder dem Insolvenzgericht. Er/sie ist befugt, in Absprache mit den Gläubigern (Fachämtern) Entscheidungen über Regelungen (Insolvenzplan, Schuldenbereinigungsplan) herbeizuführen oder zuzustimmen, die einem Verzicht, Niederschlagung oder Erlass gleichkommen.

9.6.3 Beantragung eines Insolvenzverfahrens

Insolvenzanträge der Gemeinde sind von der Gemeindekasse zu stellen. Der Antragsgrund ist vom zuständigen Fachamt (Fachbereich) der Gemeindekasse schriftlich mitzuteilen.

9.7 Weitere Vorschriften

9.7.1 Anwendung auf Aussetzungen

Die Regelungen für Stundungen und Stundungszinsen sind auf Aussetzungen und Aussetzungszinsen sinngemäß anzuwenden. Aussetzung der Vollziehung eines Bescheides (aufschiebende Wirkung) kommt in Betracht, wenn bei summarischer Prüfung Zweifel an der Rechtmäßigkeit einer Forderung bestehen.

§ 10 Mahn- und Vollstreckungsverfahren

Die Gemeindekasse wird gemäß § 20 Abs.1 Nr. 5 KommHVO zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt. Sie hat zeitnah die Forderungen der Gemeinde anzumahnen sowie die Vollstreckung nach den Vorschriften des Saarländischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes durchzuführen.

→ Beantragung eines Insolvenzverfahrens

Insolvenzanträge der Gemeinde sind von der Gemeindekasse zu stellen. Der Antragsgrund ist vom zuständigen Fachamt (Fachbereich) der Gemeindekasse schriftlich mitzuteilen.

→ Privatrechtliche Ansprüche

Anträge für die Durchführung der Zwangsvollstreckung privatrechtlicher Ansprüche sind von der Gemeindekasse zu stellen.

Hierunter fallen folgende Anträge:

- Mahnbescheid
- Vollstreckungsbescheid
- Abnahme Eidesstattlicher Versicherung

Die Prozessführung übernimmt der Bürgermeister bzw. das für die Forderung zuständige Amt.

§ 11 Belegdurchlauf und Aufbewahrung

1. Jede Buchung ist grundsätzlich durch einen Beleg zu begründen. Die durch die Ämter/Fachbereiche erteilten Zahlungsanordnungen sind hinsichtlich formaler Anforderungen (buchungsbegründende Unterlagen sind beigelegt, Unterschrift oder Signatur durch ermächtigte Person ist vorhanden) und nach sachlichen Anforderungen (zutreffende sachliche Kontierung) zu überprüfen. Ist eine Anordnung zu beanstanden oder gibt sie Anlass zu Bedenken, so ist sie der anordnenden Stelle zurückzugeben.
2. Gebuchte Belege können nur aufgrund einer schriftlichen Anweisung durch die anordnende Dienststelle von der Finanzbuchhaltung storniert werden. Die Nummer des zu stornierenden Beleges ist anzugeben. Ein entsprechender Stornobeleg ist zu fertigen.
3. Die Kontenpflege (Ausgleich von Konten, Durchführung von Korrekturbuchungen und Bearbeitung offener Posten) wird zeitnah von der Gemeindekasse durchgeführt.
4. Die Belege werden nach der Ordnung des Kontenplanes bzw. nach Belegnummern abgelegt.
5. Für die Verwahrung von Kassenanordnungen ist die Gemeindekasse zuständig. Die Ablage der Belege ist unverzüglich vorzunehmen. Die Vollständigkeit der Belegablage ist zu kontrollieren. Nicht zu vernichtende Belege sind in einer eigenen Belegsammlung aufzubewahren. Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren.

2. Abschnitt

Automatisierte Datenverarbeitung

§ 12 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

Wird für die Buchführung eine automatisierte Datenverarbeitung eingesetzt, muss sichergestellt werden, dass

1. geeignete fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. nachvollziehbar dokumentiert ist, wer, wann, welche Daten eingegeben oder verändert hat,
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
6. die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar sind,
7. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der eingesetzten Programme und Verfahren bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verfügbar bleiben,
8. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
9. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind,
10. der Tätigkeitsbereich, Administration von Informationssystemen und automatisierten Verfahren, die fachliche Sachbearbeitung und die Erledigung von Buchführung und Kassenaufgaben gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden. Es sind die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) und der ordnungsmäßigen DV-geschützten Buchführungssysteme (GoBS) zu beachten.

3. Abschnitt Verwaltung der Zahlungsmittel

§ 13 Einrichtung und Geschäftsgang der Gemeindekasse

1. Die Gemeindekasse ist so einzurichten, dass
 - a) sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,
 - b) für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
 - c) Datenverarbeitungssystem, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Mittel nicht unbefugt genutzt werden können,
 - d) die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.
2. Außerhalb der Dienststunden sind die Unterlagen der Gemeindekasse unter Verschluss zu halten, während der Dienststunden sicher aufzubewahren.
3. Zahlungsverkehr und Buchführung sollen nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden. Buchhalter oder Buchhalterinnen, Kassierer und Kassiererinnen dürfen nicht bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption oder Ehe oder eingetragene Lebenspartnerschaft verbunden sein.
4. Sendungen, die an die Kasse gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzustellen und von der Gemeindekasse mit dem Eingangsstempel zu versehen. Zahlungsmittel und Wertsendungen (Schecks), die bei einer anderen Dienststelle der Gemeinde eingehen, sind unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.
5. Die Schlüssel zum Geldschrank (Tresor) und Geldbehälter werden von der oder den zuständigen Beschäftigten der Kasse verwahrt. Duplikationsschlüssel sind bei einer anderen Stelle außerhalb der Gemeindekasse sicher zu hinterlegen.
Weitere wichtige Schlüssel, z. B. für Schränke mit Buchungsbelegen, sind von der Leiterin oder dem Leiter der Kasse unter dem Gesichtspunkt der Kassensicherheit dem Kassenpersonal zuzuteilen. Der Verlust von Schlüsseln ist dem Dienstherrn unverzüglich anzuzeigen.

§ 14 Schriftverkehr

Die Gemeindekasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung
Stadt-/Gemeindekasse

In Vollstreckungsangelegenheiten
Stadt-/Gemeindekasse
als Vollstreckungsbehörde

Im Schriftverkehr sind Anschrift, Fernsprech- und Telefaxanschluss, Mailadresse und die Konten bei Geldinstituten anzugeben.

Schriftstücke sind nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung für die Stadt/Gemeinde zu regeln.

§ 15 Einrichtung von Bankkonten und Unterschriftsbefugnis

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. Der Kassenverwalter 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 „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 Gemeindekasse.
5. Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeitern/Innen der Gemeindekasse zu unterzeichnen oder freizugeben.

§ 16 Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln

1. Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte.
2. Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Gemeindekasse und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von hierfür von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ermächtigten Personen oder mit Hilfe von Automaten angenommen oder ausgehändigt werden.
3. Beschäftigte der Gemeinde dürfen keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere Personen aushändigen, es sei denn, dass die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag gehört oder die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter/gesetzliche Vertreterin oder als Bevollmächtigter oder als Bevollmächtigte in Empfang genommen werden können.
4. Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sowie Zahlungsmittel, die unter die Auslieferungsgrenzen der Dienstanweisung „Zahlstellen/Handvorschüsse“ fallen, sind unter Angabe des Debtors/Kreditors im Verwendungszweck auf ein Bankkonto der Gemeinde einzuzahlen und im übrigen in Geld-/Panzerschranken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren. Die Gemeindekasse darf Zahlungsmittel, die nicht zu ihrem Bestand gehören, nicht im Kassenbehälter aufbewahren.
5. Die Beförderung von Zahlungsmittel (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl-, Transport- und Beraubungsversicherung abgeschlossenen Verträge sind zu beachten.
6. Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
7. Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Personen haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen.
8. Bei Beträgen, die durch Automaten vereinnahmt werden, kann von einer Quittungsleistung abgesehen werden. Dies gilt entsprechend, soweit bei Einzahlungen mit EC-Karte oder Kreditkarten ein Verfahren zur Anwendung kommt, bei dem Lastschrifteinzugsermächtigungen erstellt werden.
9. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.
10. Die Gemeindekasse hat für eine ordnungsgemäße Form der Quittung Sorge zu tragen. Diese muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.
11. Quittungen werden ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses unterschrieben. Sie dürfen nur von den Beschäftigten geleistet werden, deren Name und Unterschrift durch Aushang im Kassenraum bekannt gemacht worden sind.

§ 17 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

1. Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks entgegengenommen werden.
2. Auszahlungen dürfen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.
3. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt, welche Einzahlungen mittels Geld-, Debit- oder Kreditkarten angenommen werden dürfen.

§ 18 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage

1. Der Kassenverwalter stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit der Gemeindekasse sicher. Dabei hat er darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind.
2. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken.
3. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.
4. Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen können vorübergehend Liquiditätskredite im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufgenommen werden.
5. Über die Aufnahme von Liquiditätskrediten und die Anlage von Geldbeträgen entscheidet der Kassenverwalter/die Kassenverwalterin. Der für die Finanzbuchhaltung Verantwortliche ist darüber schriftlich zu informieren.
6. Die mittelbewirtschaftenden Stellen haben die Gemeindekasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist.

§ 19 Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge

1. Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge sind gesondert nachzuweisen.
2. Die Anlage und Pflege der gesonderten Nachweise erfolgt durch die Gemeindekasse.
3. Einzahlungen (z. B. irrtümliche Zahlungen, fremde Vollstreckungen, durchlaufende Gelder, Verwahrung für Dritte) sind als Verwahrtgelder (sonstige Verbindlichkeiten) zu buchen.
4. Auszahlungen für Dritte sind Vorschüsse und als sonstige Forderungen zu buchen. Die Gemeindekasse kann solche Auszahlungen nur auf Grund einer schriftlichen Anordnung ausführen.
5. Verwahrtgelder und Vorschüsse sind unverzüglich abzuwickeln.

§ 20 Zahlstellen, Handvorschüsse und Einnahmekassen

1. Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teil der Gemeindekasse eingerichtet werden. Für die Zahlstellen gelten für die Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben unmittelbar die für die Gemeindekasse geltenden Vorschriften.
2. Einrichtung und Geschäftsgang von Zahlstellen regelt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin in einer besonderen Dienstanweisung.
3. Zur Leistung von geringfügigen Zahlungen oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder Beschäftigten Handvorschüsse in bar gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist, ist über die Handvorschüsse halbjährlich abzurechnen.
4. Für die Annahme von Einzahlungen können Einnahmekassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. Für die Einnahmekassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.
5. Wenn Zahlungen mit Hilfe von Automaten angenommen oder geleistet werden, gelten die Absätze 2 und 3 sinngemäß.

4. Abschnitt

Sicherung und Überwachung der Gemeindekasse

§ 21 Aufsicht und Prüfungen der Gemeindekasse

1. Die Aufsicht über die Gemeindekasse obliegt dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin, der/die mit der Kassenaufsicht und der Vornahme der Prüfungen eine(n) Bedienstete(n) (Aufsichtsbeamtin oder Aufsichtsbeamten) beauftragen kann. Ist ein Rechnungsprüfungsamt vorhanden, ist dies nach § 121 Abs. 1 Nr. 2 KSVG für die Prüfungen zuständig.
2. Die Gemeindekasse ist mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Bei jeder ihrer Zahlstellen und den gewährten Handvorschüssen ist mindestens in jedem zweiten

Jahr eine unvermutete Prüfung vorzunehmen. Mit der Prüfung der Handvorschüsse wird zweckmäßiger der Leiter/die Leiterin oder ein anderer Bediensteter/andere Bedienstete der Dienststelle beauftragt, bei der der Handvorschuss verwaltet wird. Über die Mindestzahl der Prüfungen nach Abs. 1 hinaus sollen im Bedarfsfall, insbesondere bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten, weitere Prüfungen vorgenommen werden.

3. Beim Ausscheiden des Kassenverwalters/der Kassenverwalterin ist eine Kassenprüfung vorzunehmen.
4. Der Kassenverwalter ist beim Wechsel von Kassenmitarbeitern für eine ordnungsgemäße Übergabe der Kassengeschäfte an den Nachfolger/die Nachfolgerin verantwortlich.

§ 22 Inhalt der Prüfungen und Prüfbericht

1. Durch die Prüfungen ist folgendes festzustellen:
 - a) ob der Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Istbestand an Finanzmitteln übereinstimmt,
 - b) der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt wird, insbesondere die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und haushaltsfremde Vorgänge (Vorschüsse) und durchlaufende Finanzmittel (Verwahrgelder) unverzüglich abgewickelt werden,
 - c) die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, insbesondere die Eintragungen im Hauptbuch denen im Zeitbuch entsprechen,
 - d) die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
 - e) der tägliche Bestand an Bargeld und der Bestand auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten eingerichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,
 - f) die verwahrten Wertgegenstände und anderen Gegenstände vorhanden sind und
 - g) im Übrigen die Geschäfte der Finanzbuchhaltung ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt werden.
2. Bei fremden Kassengeschäften kann von der Prüfung abgesehen werden, wenn die Kassengeschäfte durch eine andere Stelle geprüft werden.
3. Die Prüfung umfasst den Zeitraum seit der letzten Prüfung. Die Bücher und Belege einer abgeschlossenen Jahresrechnung können von der Prüfung ausgenommen werden.
4. Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Dieser ist dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin vorzulegen. Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Beschäftigten der Finanzbuchhaltung hierzu enthalten.
5. Dem Prüfungsbericht über eine Kassenprüfung ist der Kontenbestandsnachweis beizufügen, der von der oder dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung und von dem oder der KassenleiterIn zu unterschreiben.
6. Unwesentliche Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen; von ihrer Aufnahme in den Prüfungsbericht soll dann abgesehen werden. Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

5. Abschnitt

Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

§ 23 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

1. Wertgegenstände sind von der Gemeindekasse zu verwahren, sofern sie nicht einem Kreditinstitut gegen Depotschein übergeben wurden.
2. Für Einlieferungen und Auslieferungen sind schriftliche Anordnungen erforderlich. Das gilt nicht für Sparbücher, die den Banken und Sparkassen zur Eintragung der Bestandsveränderungen vorgelegt werden.
3. Wertgegenstände müssen genau bezeichnet und gekennzeichnet sein. Bei besonderem Wert (Speziestücke) müssen sie bei der Einlieferung von der Einlieferin oder dem Einlieferer in Gegenwart einer oder eines Beschäftigten der Gemeindekasse ord-

nungsgemäß verpackt und versiegelt werden. Die Annahme sonstiger verschlossener Umschläge, Pakete oder Behälter ist abzulehnen. Wertpapiere sind Nummernverzeichnisse beizufügen.

4. Der Einlieferin oder dem Einlieferer ist eine Hinterlegungsbescheinigung auszustellen, aus der hervorgehen muss:
 - a) Name der einliefernden Person
 - b) Art und Stückzahl der Gegenstände (bei Wertpapieren und Wertzeichen auch der Nominalwert)
 - c) Zweck der Hinterlegung usw. (Sicherheitsleistung, Pfandstück, Stiftungswert),
 - d) Ort und Datum.
5. Wertgegenstände dürfen nur gegen Rückgabe der Hinterlegungsbescheinigung und gegen Empfangsbestätigung ausgeliefert werden. Die Hinterlegungsbescheinigung ist dem Kassenbeleg beizufügen.
6. Die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände ist im dafür eingerichteten Buch zu buchen. Die Buchung richtet sich nach einem Gliederungsplan, der zumindest eigene und fremde Werte unterscheiden muss. Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge sind mit ihrem Nominalwert, Wertzeichen (Gebührenmarken und dgl.) laut besonderem Bestandsverzeichnis, alle übrigen Gegenstände nach Stückzahl zu buchen. Die Einlieferungswerte bleiben bis zur Auslieferung unverändert.
7. Wertgegenstände sind, soweit sie bei den Dienststellen der Verwaltung eingehen, unverzüglich an die Gemeindekasse zu übergeben. Sie prüft die Beschaffenheit der Gegenstände, nicht aber die Echtheit der Wertpapiere, Wertstücke, Wertzeichen und Urkunden. In der Hinterlegungsbescheinigung ist darauf hinzuweisen.
8. Soweit die Wertpapiere der Auslosung oder der Kündigung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, sind sie dem Geldinstitut zur bankmäßigen Verwaltung zu übergeben.
9. Die Verwaltung der Wertgegenstände wird von dem Kassenverwalter überwacht. Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen ohne Feststellungsvermerk und Anordnung sind zurückzuweisen.

6. Abschnitt Inkrafttreten

§ 24 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom _____ in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Gemeindekasse vom _____ außer Kraft.

Ort, Datum

Unterschrift der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters