
Amtsblatt

für den Landkreis Neu-Ulm



Nr. 27

Neu-Ulm, den 02. August

Jahrgang 2024

Inhalt	Seite
Dienstanweisung des Landkreises Neu-Ulm für das Finanz- und Kassenwesen	71
Außensprechttag Bezirk Schwaben	71

Herausgeber: Landratsamt Neu-Ulm, Kantstraße 8, 89231 Neu-Ulm
Erscheint in der Regel jeden Freitag

Das Amtsblatt können Sie auch unter <http://www.landkreis-nu.de> (Aktuelles/Amtsblatt) abrufen.

Dienstanweisung des Landkreises Neu-Ulm für das Finanz- und Kassenwesen

Anlage Die oben genannte Dienstanweisung liegt diesem Amtsblatt als Anlage bei.

Az. 13

LABI NU S. 71/2024

gez. Erich Winkler, stellvertretender Landrat

**BEKANNTMACHUNGEN ANDERER
BEHÖRDEN UND DIENSTSTELLEN!**

Bezirk Schwaben

86152 Augsburg, 15.12.2023
Karolinenstraße 28

Außensprechstunde des Bezirks Schwaben

Der Bezirk Schwaben bietet einmal im Monat eine kostenlose Beratung zu Fragen

- der Hilfe zur ambulanten und stationären Pflege
- zur Teilhabe und Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung

im Landratsamt Neu-Ulm an.

Hilfe zur Pflege:

Für die Hilfe zur Pflege ist der Bezirk Schwaben zuständig. Sie umfasst die soziale Absicherung pflegebedürftiger, meist älterer Menschen, die zu Hause oder in Pflegeheimen leben. Denn auch nach der Einführung der Pflegeversicherung reichen das Geld aus der Pflegekasse und das eigene Einkommen und Vermögen oftmals nicht aus, um die Kosten eines Heimplatzes oder der Pflege zu Hause abzusichern.

Eingliederungshilfe:

Über die Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung finanziert der Bezirk Schwaben ein breites Spektrum an Leistungen. Die Eingliederungshilfe umfasst Leistungen für alle Altersgruppen sowie eine Vielfalt an Angeboten: von der Frühförderung über Hilfen in der Arbeitswelt bis hin zur Fachleistung im häuslichen Umfeld (früher: Ambulant betreutes Wohnen) oder dem Aufenthalt in einer besonderen Wohnform (stationäres Wohnheim).

**Die nächste Sprechstunde findet am
Dienstagvormittag, 13. August 2024,
in der Außenstelle des Landratsamtes Neu-Ulm (Jobcenter),
in 89231 Neu-Ulm, Albrecht-Berblinger-Straße 6,
3. Stock, statt.**

Eine Terminvereinbarung ist erwünscht unter Tel. 0821/3101-216 oder E-Mail
beratungsstelle@bezirk-schwaben.de

**Dienstanweisung
des Landkreises Neu-Ulm
für das
Finanz- und Kassenwesen**

Dienstanweisung des Landkreises Neu-Ulm
für das
Finanz- und Kassenwesen

Der Landrat des Landkreises Neu-Ulm erlässt gemäß Art. 39 Abs. 5 der Geschäftsordnung für den Kreistag, den Kreisausschuss und weitere Ausschüsse (GeschO für den Kreistag) die folgende Dienstanweisung, der, soweit erforderlich, ein Beschluss des Kreisausschusses zugrunde liegt.

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich	4
2 Anordnungswesen, elektronische Kommunikation, automatisierte Verfahren (§§ 33-37 KommHV-Doppik)	4
2.1 Anordnungsbefugnis (§ 34 KommHV-Doppik).....	4
2.2 Feststellungsbefugnis (§ 37 KommHV-Doppik).....	5
2.3 Kassenanordnungen (§§ 34, 35 KommHV-Doppik).....	5
2.4 Abschlagszahlungen, Vorleistungen.....	8
2.5 Auszahlungen in fremden Währungen und ins Ausland.....	9
2.6 Allgemeine Zahlungsanordnungen, Zahlungsanordnungen im automatisierten Verfahren (§§ 33, 36 KommHV-Doppik).....	9
2.7 Überwachung der Ein- und Auszahlungen, Kontrolle der Verpflichtungsermächtigungen (VE).....	9
2.8 Prüfung der Kassenanordnung (§ 45 KommHV-Doppik).....	10
2.9 Automatisierte Verfahren (newsystems@kommunal Navision; § 33 KommHV-Doppik).....	10
2.10Dritt Schuldnerangelegenheiten und Insolvenzen.....	11
3 Weitere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft (§§ 25-32 KommHV-Doppik)	12
3.1 Vorläufige Rechnungsvorgänge (Verwarungen sowie Vorschüsse, § 29 KommHV-Doppik).....	12
3.2 Stundung, Niederschlagung, Erlass (§ 31 KommHV-Doppik).....	13
3.3 Kleinbeträge (§ 32 KommHV-Doppik).....	13
4 Aufgaben und Organisation der Kreiskasse (§§ 38-42 KommHV-Doppik)	13
4.1 Aufgaben der Kreiskasse (§§ 38, 42 KommHV-Doppik).....	13
4.2 Kassenverwalter, Kassenkräfte.....	13
4.3 Kasseneinrichtungen als Teile der Kasse (§§ 40, 41 KommHV-Doppik).....	14
4.4 Handvorschüsse/Handkasse (§ 41 KommHV-Doppik).....	14
4.5 Organisation der Kasseneinrichtungen.....	15
4.6 Kassenführung, Dienstbetrieb.....	17
4.7 Zeichnungsberechtigung in Kassenangelegenheiten.....	18
4.8 Kassenübergaben.....	18
5 Zahlungsverkehr (§§ 43-52 KommHV-Doppik)	19

5.1	Kassenzwang	19
5.2	Annahme von Einzahlungen und Leistung von Auszahlungen (§§ 45, 46 KommHV-Doppik).....	19
5.3	Prüfung von Zahlungsmitteln, Wertsendungen, Falschgeld (§ 43 KommHV-Doppik).....	20
5.4	Fremde Währungen	20
5.5	Einzahlungsquittung (§ 47 KommHV-Doppik).....	20
5.6	Auszahlungsnachweis (§ 51 KommHV-Doppik)	21
6	Verwaltung der Kassenmittel und der Wertgegenstände, Kassensicherheit (§§ 53-56 KommHV-Doppik)	21
6.1	Verwaltung der Kassenmittel (§ 53 KommHV-Doppik)	21
6.2	Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln, Sicherung der Kassenräume (§ 54 KommHV-Doppik)	22
6.3	Verwahrung von Wertgegenständen (§§ 55 KommHV-Doppik).....	23
6.4	Verwahrung von anderen Gegenständen (§ 56 KommHV-Doppik), Dienstsiegeln, schutzwürdigen Vordrucken, Plaketten und Ähnlichem (§ 25 Abs.4 AGO)	23
7	Buchführung, Inventur, Inventar (§§ 57-71 KommHV-Doppik)	23
7.1	Buchführung, Inventur, Inventar	23
7.2	Unterjährige Abschlüsse, Abgleiche (§ 68 KommHV-Doppik).....	25
7.3	Aufbewahrung von Kassenunterlagen und Wertgegenständen, Dokumentation von Programmen (§ 69 KommHV-Doppik).....	26
8	Kassenaufsicht	27
9	Ausscheiden des/der Kassenverwalters/in	27
10	Kassenübergaben	27
11	Beschaffung	28
12	Administration (Verwaltung und Vergabe von Berechtigungen) der Fachverfahren durch die Informationstechnologien	28
12.1	Zuständigkeit Administrator; Sachbearbeiterfunktionen	28
12.2	Informationsaustausch	28
12.3	Berechtigung Administrator/Stellvertreter	28
12.4	Erstmalige Berechtigung der Sachbearbeiter	28
12.5	IT-Dienstanweisung.....	29
12.6	Personalwechsel, Aufgabenänderung	29
13	Sonstiges	29
13.1	Datenschutzrechtlicher Umgang mit Kassenunterlagen	29
13.2	Staatshaushalt	29
13.3	Kenntnisnahme	30
13.4	Inkrafttreten	30

1 Geltungsbereich

- 1.1 Diese Dienstanweisung stellt eine Ergänzung zu allen einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und Ausführungsbestimmungen dar, die insbesondere in der Landkreisordnung (LKrO) und in der Kommunalen Haushaltsverordnung-Doppik (KommHV-Doppik) mit Vollzugsvorschriften enthalten sind.
- 1.2 Sie gilt für die Finanzwirtschaft des Landkreises Neu-Ulm sowie für die weiteren Kassengeschäfte nach § 42 KommHV-Doppik, soweit nichts anderes bestimmt ist. Sie gilt nicht für die Sonderkassen "Kreisspitalstiftung Weißenhorn".

2 Anordnungswesen, elektronische Kommunikation, automatisierte Verfahren (§§ 33-37 KommHV-Doppik)

2.1 Anordnungsbefugnis (§ 34 KommHV-Doppik)

- 2.1.1 Der Umfang der Anordnungsbefugnis wird in einer besonderen Verwaltungsanordnung geregelt. Dabei legt die Kreiskämmerei auf Antrag der Fachbereichsleitungen schriftlich fest, welche Personen die Anordnungsbefugnis erhalten.
- 2.1.2 Für Anordnungsbefugte darf mit möglichen Zahlungsempfängern oder Zahlungspflichtigen zu keiner Zeit ein die Befugnis ausschließendes Angehörigenverhältnis im Sinne von Art. 86 Abs. 3 LKrO i.V.m. Art. 20 Abs. 5 Bayerisches Verwaltungsverfahrensgesetz (BayVwVfG) bestehen (z.B. Ehegatten, Lebenspartner, Geschwistern usw.).
- 2.1.3 Anordnungsbefugte sind der Kreiskasse mit Unterschriftsprobe und Umfang der Anordnungsbefugnis bekannt zu geben (siehe 2.1.1), die Aufzeichnungen über sämtliche Anordnungsbefugte führt. Dies gilt auch beim Einsatz elektronischer Verfahren.
- 2.1.4 Anordnungsbefugte dürfen mit dem/der die sachliche und rechnerische Richtigkeit Bestätigenden nicht personengleich sein. Anordnungsbefugte, die gleichzeitig Zahlungsempfänger sind, dürfen bei Einzelanordnungen nur die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigen. Personen, die über ein Buchhaltungssystem (newsystems@kommunal Navision und andere Fachverfahren) einen Buchungsbeleg (Auszahlungsanordnung) erstellen, dürfen diesen Beleg nicht zur Auszahlung anordnen. Dies gilt auch dann, wenn für diesen Bereich eine entsprechende Anordnungsbefugnis vorliegt.
- 2.1.5 Mit der Unterzeichnung einer Kassenanordnung übernehmen Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass
- in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
 - die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt ist und
 - die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für die Erteilung der Anordnung vorliegen.

2.2 Feststellungsbefugnis (§ 37 KommHV-Doppik)

- 2.2.1 Der Umfang der Feststellungsbefugnis wird in einer besonderen Verwaltungsanordnung geregelt. Dabei legt die Kreiskämmerei auf Antrag der Fachbereichsleitungen schriftlich fest, welche Personen die sachliche und rechnerische Feststellung treffen dürfen.
- 2.2.2 Mit der Feststellungsbefugnis dürfen nur Personen beauftragt werden, die den zu bescheinigenden Sachverhalt in vollem Umfang beurteilen können. Mit der Unterzeichnung übernehmen die feststellenden Personen die Verantwortung dafür, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und festgestellt ist.
- 2.2.3 Die Feststellungsbefugnis kann auch Personen außerhalb der Landkreisverwaltung erteilt werden, wenn dies notwendig und vertraglich vereinbart ist. Weitere Ausnahmen können im Benehmen mit der Kreisrechnungsprüfung zugelassen werden.
- 2.2.4 Sachliche und rechnerische Richtigkeit Bestätigende dürfen mit dem/der Anordnungsbefugten nicht personengleich sein. Personen, die über ein Buchhaltungssystem (newsystems@kommunal Navision und andere Fachverfahren) einen Buchungsbeleg (Auszahlungsanordnung) erstellen, dürfen diesen Beleg nicht sachlich und rechnerisch richtig feststellen. Dies gilt auch dann, wenn für diesen Bereich eine entsprechende Feststellungsbefugnis vorliegt.
- 2.2.5 Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernehmen mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsgrundlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

2.3 Kassenanordnungen (§§ 34, 35 KommHV-Doppik)

2.3.1 Form der Kassenanordnungen

- Kassenanordnungen müssen gut lesbar sein und dürfen nur in einer einzigen Ausfertigung erstellt werden. Bei manuellen Anordnungen sind Streichungen und sonstige Änderungen so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Einträge lesbar bleiben.
- Sind für die sonstige Sachbearbeitung Kopien von Kassenanordnungen notwendig, müssen diese besonders gekennzeichnet sein. Kopien/Ablichtungen von Kassenanordnungen sind z.B. durch folgenden Aufdruck kenntlich zu machen: „Kopie“, „Ablichtung“.
- Namens- bzw. Handzeichen gelten nicht als Unterschriften.
- Prüfungsorganen vorbehaltene Farben (grün und braun) dürfen für Bücher, Belege und begründende Unterlagen nicht als Schreibmittel verwendet werden.

2.3.2 Verlust von Kassenanordnungen

- vor kassenmäßigen Vollzug:

Die anordnungsbefugte Stelle hat eine neue Anordnung mit dem Zusatz "Zweitschrift" oder „Wiederholungsdruck" auszustellen. Manuell erstellte Anordnungen sind mit einem Vermerk zu versehen, mit dem die „Erstschrift vom aufgehoben" wird. Dieser Vermerk ist von einer/einem Anordnungsbefugten zu unterzeichnen.

- nach kassenmäßigen Vollzug:
Die Kreiskasse hat von der anordnungsbefugten Stelle einen Ersatzbeleg anzufordern.

2.3.3 Verlust von Rechnungen

Gehen Originalrechnungen verloren, ist auf Ersatzbelegen folgender Vermerk anzubringen: „Alleingültige Zweitschrift, Erstschrift wurde nicht zur Zahlung angeordnet". Dieser Vermerk ist von einem Anordnungsbefugten zu unterzeichnen.

2.3.4 Inhalt der Zahlungsanordnung

Der Mindestinhalt einer Zahlungsanordnung ist in § 35 KommHV-Doppik umfassend geregelt.

Über den Mindestinhalt hinaus muss die Zahlungsanordnung weiter enthalten

- die Vorsteuer bzw. Mehrwertsteuer z.B. bei Betrieben gewerblicher Art,
- die Kontierungsobjekte,
- den Hinweis auf einen Vergabeschluss bzw. eine Büroverfügung gem. GeschO für den Kreistag,
- einen Hinweis auf verfügte Zahlsperrn (z.B. vorliegender Abtretung oder Pfändung),
- eine besondere Kennzeichnung bei Abschlagszahlungen (Nummerierung, z.B. „1. AZ“) und deren Abrechnung (Schlusszahlung, z.B. „SZ“),
- gegebenenfalls die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungslisten oder die Einnahmeüberwachungslisten und das Namenszeichen des Listenführers.

Von Einnahmen dürfen Ausgaben vorweg nicht abgezogen, auf Ausgaben dürfen Einnahmen vorweg nicht angerechnet werden.

Begründende Unterlagen (z.B. Rechnungen, Bescheide, Verfügungen, Verträge, Vertragsbestimmungen, Auszüge aus Verträgen usw.) sind grundsätzlich den Anordnungen beizugeben. Bloße Bank- / Kontoauszüge sind beispielsweise als begründende Unterlagen nicht ausreichend. Können sie ausnahmsweise nicht beigelegt werden, ist dies zu begründen. In diesem Falle müssen die begründenden Unterlagen sicher bei der anordnungsbefugten Dienststelle aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfristen (s. Ziff. 34.1) sind zu beachten. Es ist zu gewährleisten, dass Doppelzahlungen vermieden werden.

2.3.5 Buchungsanordnungen

Buchungsanordnungen nach § 34 Abs. 1 Nummer 2 KommHV-Doppik sind im Einvernehmen mit der Kreiskämmerei zulässig und werden ausschließlich durch diese gebucht. Sie brauchen den Formerfordernissen für Kassenanordnungen nicht zu entsprechen und können formlos erteilt werden. Der Inhalt richtet sich nach dem jeweiligen Buchungsvorgang.

Liegen für Buchungen keine Kassenanordnungen nach den §§ 34-36 KommHV-Doppik oder keine Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 37 Abs. 2 Satz 2 KommHV-Doppik vor, hat die Kasse Buchungsbelege nach § 46 KommHV-Doppik zu fertigen. Der Buchungsbeleg ist mit Datum und Unterschrift von zwei berechtigten Kassenbediensteten zu versehen. Dies entfällt bei elektronisch erstellten Buchungsbelegen aus automatisierten Buchungsverfahren.

Rechtzeitige Erteilung der Kassenanordnungen, Nachlässe von Rechnungsbeträgen
Behandlung von Skontorechnungen, Skontofristen, Aushändigung von Auszahlungsanordnungen

- Für eine periodengerechte Verbuchung sind die Eingangsrechnungen sofort mit einem Eingangsstempel zu versehen, zu überprüfen und zu erfassen. Kassenanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.
- Anordnungsbefugte und alle mit der Bearbeitung von Rechnungen beauftragten Personen sind verpflichtet, von Preisnachlässen (Rabatten) und Zahlungsabzügen (Skonti) unter Beachtung der hierfür maßgebenden Voraussetzungen (z.B. Bestellung größerer Mengen, soweit wirtschaftlich vertretbar, Zahlungsfristen) Gebrauch zu machen.
- Preisnachlässe und Zahlungsabzüge sind von den Rechnungsbeträgen in deutlich erkennbarer Weise abzuziehen, so dass kein Zweifel über die anzuordnenden und zu zahlenden Beträge aufkommen kann. Anzuordnen sind die um die Nachlässe gekürzten Rechnungsbeträge.
- Behandlung von Skontorechnungen, Beachtung der Skontofristen
 - Skontorechnungen sind von den verantwortlichen Fachbereichen so rechtzeitig zu bearbeiten, dass die Zahlungsfrist eingehalten werden kann. Die Auszahlungsanordnungen sind mindestens fünf Arbeitstage vor dem jeweiligen Zahltag über die zentrale Buchhaltung bei der Kreiskasse einzureichen. Skontorechnungen sind zu kennzeichnen, mit dem Tag des Ablaufs der Skontofrist zu versehen und gesondert und unverzüglich der Kreiskasse über die zentrale Buchhaltung zuzuleiten.
 - Rechnungen mit einem Skontobetrag ab 50 Euro sind ausnahmslos sofort zu bearbeiten und unverzüglich innerhalb der beteiligten Fachbereiche zu befördern und bei drohendem Skontoverlust unmittelbar bei der zentralen Buchhaltung abzuliefern.
 - Wurde die Zahlungsfrist versäumt, ist die Rechnung ohne Skontoabzug anzuweisen. Im Falle des eingetretenen Skontoverlustes ist der Auszahlungsanordnung eine entsprechende schriftliche Begründung für das Fristversäumnis beizufügen.
- Aushändigung von Auszahlungsanordnungen
 - Auszahlungsanordnungen dürfen Empfangsberechtigten zur Vorlage bei der Kreiskasse grundsätzlich nicht ausgehändigt werden. Ausgenommen hiervon sind erforderliche interne Auszahlungen (z.B. für Ersätze für Handvorschusskassen, betriebliche Veranstaltungen usw.)
 - Soweit der Dienstbetrieb dies erfordert, sind Abweichungen hiervon in der jeweiligen Kassendienstanweisung festzuhalten.

2.4 Abschlagszahlungen, Vorleistungen

2.4.1 Abschlagszahlungen

Abschlagszahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn entsprechende Teile eines Lieferungs- oder Leistungsauftrages erfüllt sind. Auf der Auszahlungsanordnung sind die Höhe der bisher geleisteten Lieferungen bzw. Leistungen und der bisher gewährten Abschlagszahlungen anzugeben. Abschlagszahlungen dürfen ohne Bürgschaftserklärungen nur in einer Höhe angewiesen werden, dass der verbleibende Restbetrag noch für eine eventuell zu leistende Sicherheitsleistung ausreicht. Sie sind endgültig zu Lasten der einschlägigen Mittel zu verrechnen. Bei Abschlagszahlungen auf einen Lieferungsantrag ist dem Landkreis, soweit erforderlich, vorher das Eigentum an den gelieferten Gegenständen zu verschaffen.

Bestehende rechtliche Regelungen für die verschiedenen Bereiche, in denen Abschlagszahlungen üblich sind (z.B. im Baubereich, bei Zuschüssen), sind von den jeweils zuständigen Stellen zu beachten und einzuhalten.

2.4.2 Vorleistungen

Vorleistungen sind Verpflichtungen auf Grund gegenseitiger Leistungsvereinbarungen, die vor Empfang der Gegenleistung zu erfüllen sind (§ 320 BGB). Sie sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies im allgemeinen Verkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

Sie sind grundsätzlich nur gegen Übereignung von Material oder gegen Beibringung entsprechenden Sicherheiten (z.B. Bargeld, Bürgschaftserklärung in Höhe der Vorleistung) zulässig.

Liegen die Voraussetzungen vor, sind die Wertgrenzen gemäß der GeschO für den Kreistag sowie der besonderen Verwaltungsanordnung zu beachten.

Von den genannten Erfordernissen darf nur bei Vorliegen besonderer Verhältnisse abgewichen werden, sofern dem Landkreis hieraus keine Schäden oder Verpflichtungen erwachsen.

Die Zahlung von Subskriptionsleistungen (Vorausbestellungen, Abonnements) für Bücher o.ä. ist genehmigt. Sonstige Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung der zuständigen Stellen. Auf den Auszahlungsanordnungen ist der Genehmigungsvermerk anzubringen.

2.4.3 Abwicklung

Die Abwicklung der Vorleistungen und Abschlagszahlungen ist von den Fachbereichen in eigener Verantwortung dauernd zu überwachen (ausgenommen Mietnebenkosten). Auf eine zeitnahe Endabrechnung ist zu achten.

Auf den Auszahlungsanordnungen muss die ursprüngliche Verfügung (z.B. Beschluss, Vertrag, Vereinbarung) angegeben sein. Die anordnungsbefugten Fachbereiche haben zu prüfen, ob die Lieferung oder Leistung mit der ursprünglichen Verfügung übereinstimmt, insbesondere ob der genehmigte Gesamtbetrag nicht überschritten wird und die bisher geleisteten Abschlagszahlungen vom Rechnungsbetrag abgezogen sind.

2.5 Auszahlungen in fremden Währungen und ins Ausland

- 2.5.1 Überweisungen in fremder Währung werden von der Kreiskasse im Auftrag der anordnenden Fachbereiche unter Beigabe der Originalrechnung vorschussweise durchgeführt. Die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen ist auf dem Zahlungsauftrag zu bestätigen. Im Rahmen der Abrechnung ist der Euro-Gegenwert entsprechend anzuordnen und abzurechnen.
- 2.5.2 Für Überweisungen an Zahlungsempfänger im Euro-Ausland sind grundsätzlich förmliche Auszahlungsanordnungen zu erteilen. Bei Auslandsüberweisungen sind immer die komplette Anschrift des Zahlungsempfängers und das Geldinstitut des Begünstigten anzugeben. Bei gebührenpflichtigen Überweisungen ins Ausland sind die Gebühren vom anordnenden Fachbereich zu übernehmen.
- 2.5.3 Die Meldepflicht nach der Außenwirtschaftsverordnung an die Deutsche Bundesbank bei Geldbewegungen ab 12.500 Euro ins Ausland oder vom Ausland sowie die devisenrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

2.6 Allgemeine Zahlungsanordnungen, Zahlungsanordnungen im automatisierten Verfahren (§§ 33, 36 KommHV-Doppik)

- 2.6.1 Allgemeine Zahlungsanordnungen bedürfen der Genehmigung durch den/die Kreiskämmerer/Kreiskämmerin.
- 2.6.2 Zahlungsanordnungen im automatisierten Verfahren
Grundsatz ist die debitorische bzw. die kreditorische Einzelbuchung, auch über Schnittstellen zu vorgelagerten sonstigen DV-Verfahren (Fachverfahren). Werden Forderungen oder Verbindlichkeiten in anderen automatisierten Verfahren (DV-Verfahren) ermittelt, kann in definierten Ausnahmefällen die Sollstellung in einer Summe erfolgen.

2.7 Überwachung der Ein- und Auszahlungen, Kontrolle der Verpflichtungsermächtigungen (VE)

- 2.7.1 Die Kontrolle der Bewirtschaftung von Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen (VE) erfolgt mit Hilfe freigegebener automatisierter Verfahren (z.B. newsystems@kommunal Navision).
- 2.7.2 Die Kontrolle der Auszahlungen umfasst die Überwachung von Aufträgen bzw. Bestellungen (Vormerkungen) und Anordnungen. Die Vormerkungen und Anordnungen sind grundsätzlich innerhalb der freigegebenen automatisierten Verfahren (z.B. newsystems@kommunal Navision) nachzuweisen.
Aus Zweckmäßigkeitsgründen können getrennte Aufzeichnungen für Vormerkungen und Anordnungen geführt werden, wenn dieses Verfahren die laufende Überwachung der Ausgabemittel ebenso gut gewährleistet.
- 2.7.3 Die zu Lasten kommender Haushaltsjahre verbindlich eingegangenen Verpflichtungen (Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen) sind getrennt nach den Jahren ihrer Kassenwirksamkeit nachzuweisen. Bei vorzeitiger Zahlungsleistung zugunsten

von Verpflichtungen für ein kommendes Haushaltsjahr sind die hierfür nachgewiesenen Verpflichtungsermächtigungen entsprechend zu berichtigen.

2.8 Prüfung der Kassenanordnung (§ 45 KommHV-Doppik)

- 2.8.1 Die zentrale Buchhaltung hat die kreditorischen und die debitorischen Kassenanordnungen in formaler, rechnerischer und haushaltsrechtlicher Hinsicht stichprobenartig zu prüfen.
- 2.8.2 Fehlt bei einer Auszahlungsanordnung eine Angabe zur Kontoverbindung des Empfängers und ist sie nicht als Zahlungsanweisung zur Verrechnung gekennzeichnet oder fehlen andere Angaben beziehungsweise Unterlagen, ist die Auszahlungsanordnung an den anordnenden Fachbereich zur Überprüfung zurückzugeben.
- 2.8.3 Besteht Grund zu der Annahme, dass der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete Empfänger nicht empfangsberechtigt ist (z.B. wegen Insolvenz, Abtretung der Forderung), so ist Ziff. 2.10 zu beachten.
- 2.8.4 Die zentrale Buchhaltung ist berechtigt, vom anordnenden Fachbereich Auskünfte und Unterlagen über die vorhandenen begründenden Unterlagen hinaus zu verlangen.
- 2.8.5 Können unterschiedliche Auffassungen in Bezug auf Kassenanordnungen zwischen Anordnungsbefugten und zentraler Buchhaltung nicht ausgeräumt werden, entscheidet in formalen und haushaltsrechtlichen Fragen die Kreiskämmerei, im Übrigen ist das Kreisrechnungsprüfungsamt zu beteiligen.

2.9 Automatisierte Verfahren (newsystems@kommunal Navision; § 33 KommHV-Doppik)

- 2.9.1 Planung, Realisierung und Änderungen von Verfahren zur Automatisierung (insbesondere newsystems@kommunal Navision und über Schnittstelle anzuschließende/angeschlossene Fachverfahren) von Arbeitsabläufen im Finanzwesen richten sich nach den allgemeinen Bestimmungen des Landkreises über die Entwicklung und den Einsatz von DV-Verfahren. Entsprechende IT - Dienstanweisungen sind zu beachten.
- 2.9.2 Für Programme der Kreiskasse ist die Genehmigung des/der Kreiskämmerers/Kreiskämmerin als zuständige Kassenaufsicht erforderlich.
- 2.9.3 Die Einführung neuer sowie die Änderung bestehender DV-Verfahren, welche die Festsetzung von Soll- oder anderen Kassendaten zum Gegenstand haben, dürfen nur mit Zustimmung der Kreiskämmerei erfolgen, die für die fachliche Freigabe von Programmen nach § 33 Abs. 1 Nr. 1 KommHV-Doppik zuständig ist.

Hierzu sind neben der Kreiskämmerei der Fachbereich 14 – Information und Kommunikation –, das Kreisrechnungsprüfungsamt und gegebenenfalls der/die Datenschutzbeauftragte sowie der/die Informationssicherheitsbeauftragte von Beginn an einzubinden.

2.9.4 Die Vorgaben der §§ 33 und 58 KommHV-Doppik hinsichtlich der Sicherung der automatisierten Verfahren müssen erfüllt sein.

2.10 Drittschuldnerangelegenheiten und Insolvenzen

Die Kreiskasse nimmt im Einvernehmen mit der Kreiskämmerei zentral die rechtlichen Interessen des Landkreises in folgenden Drittschuldnerangelegenheiten wahr:

- a) bei Forderungspfändungen,
- b) Abtretungen,
- c) Geltendmachung von sonstigen Herausgabeansprüchen.

Anordnungen, welche Auszahlungen an Dritte auf Grund von Abtretungen oder Pfändungen vorsehen, sind der Kreiskasse von den anordnenden Fachbereichen vor Auszahlung zuzuleiten. Ausgenommen hiervon sind Pfändungen und Abtretungen von Dienst- und Versorgungsbezügen sowie von Vergütungen für Tarifbeschäftigte. In diesen Fällen ist die Personalverwaltung zuständig.

Es ist ausschließlich Aufgabe der Kreiskasse und der Personalverwaltung in Drittschuldnerangelegenheiten die Interessen des Landkreises wahrzunehmen. Zur Abgabe von Drittschuldnererklärungen sind allein diese Stellen befugt.

2.10.1 Drittschuldnerangelegenheiten

Zur ordnungsgemäßen Bearbeitung der termingebundenen Drittschuldnerangelegenheiten sind der Kreiskasse und der Personalverwaltung eingehende Abtretungserklärungen oder Pfändungsbeschlüsse sowie alle anderen Schriftstücke, die Pfändungen oder Abtretungen betreffen, sofort nach Zuständigkeit zuzuleiten.

Abtretungen und Pfändungen bewirken grundsätzlich, dass an den bisherigen Gläubiger keine Zahlungen mehr geleistet werden dürfen.

Ist eine Auszahlungsanordnung bereits vor Bekanntwerden des Zahlungsverbots ergangen, ist die Kreiskasse oder eventuell die Personalverwaltung umgehend zu verständigen, damit eine möglicherweise bereits angeordnete Zahlung rückgängig gemacht werden kann.

2.10.2 Insolvenzverfahren

Die Kreiskasse nimmt grundsätzlich zentral die rechtlichen Interessen des Landkreises in Insolvenzverfahren wahr. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. in den Bereichen Jugendhilfe und Grundsicherung) kann davon abgewichen werden. In diesen Fällen hat jedoch eine enge Abstimmung mit der Kreiskasse zu erfolgen (z.B. Art des Verfahrens, stetiger Informationsaustausch usw.).

Wird über das Vermögen eines Schuldners das Insolvenzverfahren eröffnet, sind die davon betroffenen Fachbereiche umgehend zu verständigen und über folgende Sachverhalte informiert:

- Verbot von Leistungen an den Schuldner,
- Gebot der Anzeige des Besitzes von zur Insolvenzmasse gehörenden Gegenständen,
- Aufforderung der Kreiskasse an die Fachbereiche, festzustellen, ob gegen die Schuldnerin/den Schuldner Forderungen bestehen (auch solche, die noch nicht

festgesetzt, der Schuldnerin/dem Schuldner gegenüber noch nicht geltend gemacht oder der Kreiskasse noch nicht zur Einhebung mitgeteilt worden sind),

- Aufforderung der Kreiskasse an die Fachbereiche, festzustellen, ob Verpflichtungen des Landkreises gegenüber der Schuldnerin/dem Schuldner bestehen. Da an die Schuldnerin/den Schuldner nicht mehr geleistet werden darf, sind Auszahlungsanordnungen über Guthaben, Freigabebeweisungen für hinterlegte Kauttionen u.a. zugunsten der Schuldnerin/des Schuldners an die Kreiskasse zu leiten.

Sollten die Fachbereiche selbst Kenntnis von der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens erhalten, sind sie verpflichtet, die Kreiskasse hiervon sofort in Kenntnis zu setzen. Die obigen Gebote und Verbote sind in diesem Falle ebenso strikt zu beachten.

3 Weitere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft (§§ 25-32 KommHV-Doppik)

3.1 Vorläufige Rechnungsvorgänge (Verwahrungen sowie Vorschüsse, § 29 KommHV-Doppik)

3.1.1 Als Verwahrgelder sind zu behandeln:

- Einzahlungen,
 - deren buchhalterische Zuordnung trotz gewissenhafter Prüfung noch nicht möglich ist,
 - die als durchlaufende Gelder zu behandeln und an Dritte weiterzuleiten sind,
 - die vor Eröffnung der Kassenbücher für das kommende Haushaltsjahr eingehen,
- Kassenüberschüsse,
- in Kassenräumen gefundenes Bargeld.

Verwahrgeldanzeigen der Kreiskasse sind innerhalb eines Tages zu erledigen. Ist dies nicht möglich, ist die Kreiskasse zu informieren.

3.1.2 Als Vorschüsse sind zu behandeln:

- Zahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung feststeht und die Deckung gewährleistet ist, die Ausgabe aber trotz gewissenhafter Prüfung noch nicht endgültig gebucht werden kann,
- kassenrechtliche Vorschüsse, die vorläufig verbucht werden und später abzuwickeln sind, wie
 - Ausgaben, bei denen nicht feststeht, ob oder mit welchem Betrag sie endgültig vom Landkreis zu tragen sind,
 - Zahlungen für Rechnung Dritter, die wieder zu erstatten sind,
 - Handvorschüsse,
 - Kassenfehlbeträge.

Vorschüsse sind von den Fachbereichen im Benehmen mit der Kreiskasse zum frühestmöglichen Zeitpunkt abzuwickeln.

3.2 Stundung, Niederschlagung, Erlass (§ 31 KommHV-Doppik)

Stundungen, Niederschlagungen und Erlass sind in einer besonderen Verwaltungsanordnung in Verbindung mit der GeschO für den Kreistag zu regeln. Die Zuständigkeit der Kreiskasse nach § 38 Abs. 2 KommHV-Doppik bleibt davon unberührt.

3.3 Kleinbeträge (§ 32 KommHV-Doppik)

Es kann darauf verzichtet werden, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen, wenn nicht die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist.

4 Aufgaben und Organisation der Kreiskasse (§§ 38-42 KommHV-Doppik)

4.1 Aufgaben der Kreiskasse (§§ 38, 42 KommHV-Doppik)

4.1.1 Die Aufgaben der Kreiskasse (Kassengeschäfte) sind in § 38 KommHV-Doppik umfassend geregelt. Die Kreiskasse ist Vollstreckungsbehörde im Sinne des Bayerischen Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetzes (BayVwZVG).

4.1.2 Weitere Aufgaben gem. § 38 Abs. 3 und § 42 KommHV-Doppik

Der Kreiskasse obliegen gem. § 38 Abs. 3 KommHV-Doppik die folgenden weiteren Aufgaben:

- Führen eines Verzeichnisses der am Jahresende unerledigten vorläufigen Rechnungsvorgänge (Vorschüsse und Verwahrgelder),
- Behandlung von Abtretungen, Pfändungen und Insolvenzverfahren im Rahmen der Bestimmungen unter Ziffer 2.10. sowie Vergleichen, u.ä,
- Erteilung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen auf Antrag
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse (§§ 80, 81 – 83 und 86 KommHV-Doppik).

Für die Übertragung zusätzlicher / weiterer Aufgaben auf die Kreiskasse ist der Landrat zuständig.

4.1.3 Der Kreiskasse werden der Zahlungsverkehr und die Verwaltung der Kassenmittel für Sonderkassen übertragen, soweit entsprechende Vereinbarungen getroffen wurden.

4.1.4 Die Kreiskasse erledigt fremde Kassengeschäfte nach § 42 Abs. 2 KommHV-Doppik für:

- Stiftungen des Landkreises mit eigener Rechtspersönlichkeit und
- Treuhandvermögen, zu deren Verwaltung der Landkreis rechtlich oder vertraglich verpflichtet ist

4.2 Kassenverwalter, Kassenkräfte

4.2.1 Kassenverwalter/in im Sinne von Art. 86 Abs. 2 LkrO ist der/die Leiter/in der Kreiskasse.

- 4.2.2 Er/Sie trifft die für eine ordnungsgemäße und wirtschaftliche Kassenführung sowie die zur Gewährleistung der inneren und äußeren Kassensicherheit erforderlichen Anordnungen, sofern diese Dienstanweisung und sonstige Bestimmungen nichts anderes regeln.
- 4.2.3 Mit Kassenaufgaben dürfen nur geeignete und zuverlässige Bedienstete mit ausreichender Vorbildung betraut werden, deren wirtschaftliche Verhältnisse geordnet sind.
- 4.2.4 Soweit erforderlich kann mit Genehmigung der Kassenaufsicht auch Fremdpersonal an den Kasseneinrichtungen eingesetzt werden.
- 4.2.5 Die Bestellung des/der Kassenverwalter/in sowie dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin obliegt dem Kreistag. Bei der Bestellung ist Ziffer 4.2.3 zu beachten.

4.3 Kasseneinrichtungen als Teile der Kasse (§§ 40, 41 KommHV-Doppik)

- 4.3.1 Zur Erledigung von Kassengeschäften kann die Kreiskasse im Einvernehmen des/der Kreiskämmerers/Kreiskämmerin weitere Kasseneinrichtungen eröffnen. Die Kasseneinrichtungen werden unterschieden in Zahlstellen nach § 40 KommHV-Doppik, Einnahmekassen und Handvorschusskassen nach § 41 KommHV-Doppik.
- 4.3.2 Die Fachaufsicht über die Kasseneinrichtungen obliegt dem/der Kassenverwalter/in (siehe Ziffer 4.2.1). Er/Sie kann in Fragen der Kassenführung allen mit Kassengeschäften betrauten Bediensteten der Kasseneinrichtungen unmittelbare Weisungen erteilen. Über die Errichtung und Aufhebung von Kasseneinrichtungen entscheidet die Kassenaufsicht auf Antrag. Die Zuständigkeit anderer Fachbereiche hinsichtlich der personellen und organisatorischen Fragen bleibt unberührt.

4.4 Handvorschüsse/Handkasse (§ 41 KommHV-Doppik)

- 4.4.1 Handvorschüsse/Handkassen sind zur Leistung von geringfügigen, laufend anfallenden Barauszahlungen oder als Wechselgeld bestimmt. Für die Bewilligung von Handvorschüssen/Handkassen ist der/die Kreiskämmerer/in zuständig.
- 4.4.2 Ständige Handvorschüsse/Handkassen dürfen jeweils nur mit einem Höchstbetrag von 500 Euro ausgestattet sein. Die Einzelausgabe darf den Rechnungsbetrag von 50 Euro ohne Mehrwertsteuer nicht überschreiten. Auszahlungen dürfen nur gegen Beleg (z.B. Kassenbeleg, Quittung, Barrechnung) erfolgen, auch dann, wenn für die Zahlung kein Beleg zu erlangen ist (vgl. § 51 Abs. 1 Satz 2 und 3 KommHV-Doppik).
- 4.4.3 Dienststellen (z.B. Fachbereiche, kreiseigenen Schulen), die Handvorschüsse/Handkassen führen, haben dafür eine/n Verwalter/in und eine erforderliche Vertretung zu bestimmen.
- 4.4.4 Handvorschüsse/Handkassen sind regelmäßig, mindestens einmal monatlich mit der Kreiskasse abzurechnen. Zum Nachweis sind unter Beachtung der Ziffern 7.1.4 und 7.1.5 entsprechende Bücher zu führen.
- 4.4.5 Die Kämmerei führt ein Verzeichnis über sämtliche Handvorschüsse/ Handkassen.

- 4.4.6 Für die Verwahrung von Handvorschüssen/Handkassen gelten die Vorschriften der Ziffern 6.2 und 6.4 sinngemäß.
- 4.4.7 Für die Behandlung von Kassenfehlbeträgen und Kassenüberschüssen gelten die Ziffer 7.2.3 erlassenen Bestimmungen entsprechend.

4.5 Organisation der Kasseneinrichtungen

4.5.1 Einrichtung und Geschäftsgang (§ 39 KommHV-Doppik)

Die Kreiskasse und Zahlstellen sind so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen können. Hierzu gehört auch die sichere und zuverlässige Abwicklung des Zahlungsverkehrs.

Der/die Kassenverwalter/in regelt und kontrolliert den Geschäftsablauf. Personen, die mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben betraut werden (Delegation), sind schriftlich festzuhalten und der Kassenaufsicht mitzuteilen.

- 4.5.2 Bei Änderungen im kassentechnischen Ablauf, bei Einsatz von Kartenzahlungsterminals, Kassenautomaten, Registrierkassen, Multi-Web-Banking, Online-Banking, E-payment-Verfahren, etc., sowie bei der Einführung von DV-Verfahren im Kassenbereich gilt Ziffer 2.9.3 entsprechend. Vorgaben zur Sicherung der Kassenräume (§ 54 KommHV-Doppik) sind zu beachten.

4.5.3 Aufgaben des/der Kassenverwalters/in

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, ist der/die Kassenverwalter/in insbesondere verantwortlich für

- die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte,
- die ausreichende Sicherung der Kassenräume und der Behältnisse für Bargeld und Wertgegenstände inner- und außerhalb der Kassenräume (§ 54 KommHV-Doppik),
- die Einweisung neuer Kassenkräfte in die Dienstgeschäfte,
- die Hinterlegung von Schlüsseln und sonstigen Unterlagen,
- die Bekanntgabe aller für das Kassenwesen einschlägigen Bestimmungen an die Kassenkräfte,
- die Einhaltung von Anordnungen und Gesetzen, die der Kassensicherheit dienen (§ 54 KommHV-Doppik).

- 4.5.4 Der/die Kassenverwalter/in übt die Dienstaufsicht über die Kassenkräfte aus und hat dafür zu sorgen, dass ausreichend Bedienstete in die Kassengeschäfte eingewiesen und zur Entgegennahme und Quittierung von Zahlungen ermächtigt sind. Die Urlaubs- und Krankheitsvertretung muss gesichert sein.

- 4.5.5 Der/die Kassenverwalter/in selbst darf aufgrund der ihm/ihr obliegenden Kontrollfunktion keine Kassengeschäfte ausüben.

- 4.5.6 Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, kann der/die Kreiskämmerer/ Kreiskämmerin im Einvernehmen mit dem/der Kassenverwalter/in folgende Aufgaben und Organisation der Kasseneinrichtungen bestimmen:

- Zuständigkeitsbereich und Geschäftsaufgaben,

- Stellung, Aufgaben und Befugnisse des/der Kassenverwalters/in,
- Form der Buchführung und des Abrechnungs- bzw. Ablieferungsverkehrs,
- Besonderheiten des Zahlungsverkehrs und der Aufbewahrung von Zahlungsmitteln, Wertzeichen, Wertmarken und geldwerten Drucksachen,
- Art der Quittungsleistungen,
- Anzahl der unvermuteten Kassenprüfungen durch den/die Kassenverwalter/in.

4.5.7 Die Dienstaufsicht durch den/die Kassenverwalter/in umfasst insbesondere:

- die Kenntnisnahme des Schriftverkehrs,
- den Erlass ergänzender Arbeitsanleitungen zur Dienstanweisung,
- die mindestens vierteljährlich vorzunehmende unvermutete Prüfung der Kasseneinrichtung, soweit nichts anderes bestimmt ist,
- die Beantwortung und Ausräumung von Prüfungsfeststellungen,
- die Überwachung der Tätigkeit und Dienstführung der Kassenkräfte,
- die Urlaubseinbringung der Kassenkräfte (s. VV Nr. 4 zu § 39 KommHV-Doppik),
- die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen.

4.5.8 Im Rahmen der unvermuteten Prüfung ist insbesondere zu kontrollieren:

- die Übereinstimmung von Kassensoll- und Kassenistbestand,
- die Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit der Buchführung einschließlich Sammlung der Belege,
- die ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs,
- die ordnungsgemäße Verwaltung der Kassennittel,
- die Wahrung der inneren und äußeren Kassensicherheit,
- die Bestandsverwaltung von Wertgegenständen und sonstigen Gegenständen, sowie deren ordnungsgemäße Verwahrung.

Bei Kasseneinrichtungen mit geringem Zahlungsverkehr kann durch Dienstanweisung zugelassen werden, dass die unvermutete Prüfung in größeren Zeitabständen, jedoch mindestens einmal jährlich, vorgenommen wird.

4.5.9 Zeitpunkt und sachlicher Umfang einer Prüfung sind in den Unterlagen zu vermerken, die zu fertigenden Prüfungsprotokolle sind wie Belege aufzubewahren. Protokolle sind in jedem Fall zu führen, auch wenn es keine Beanstandungen gibt. Dies dient der Dokumentation des Prüfungsumfangs.

4.5.10 Eine unvermutete Kassenprüfung ist immer vorzunehmen, wenn ein begründeter Verdacht auf Unregelmäßigkeiten in der Kassenführung besteht. Bei festgestellten Unregelmäßigkeiten an Büchern, Belegen oder sonstigen Unterlagen sind unverzüglich das Kreisrechnungsprüfungsamt und die Kassenaufsicht zu verständigen.

4.6 Kassenführung, Dienstbetrieb

- 4.6.1 Die Kassenkräfte haben dafür zu sorgen, dass die Schalterbestände (Bargeld und geldwerte Bestände) stets gegen Verluste gesichert sind. Der Bargeldbestand auf Zahlischen ist möglichst niedrig zu halten und außer Reichweite der Kunden aufzubewahren.

Die Kassenräume und die Kassenbehälter sind beim Verlassen abzuschließen. Die Schlüssel sind abzuziehen. Hinsichtlich Kassenübergaben und Schlüsselführung wird auf Ziffer 4.8 und 30.4 verwiesen.

Buchungspflichtige Vorgänge sind richtig und unverzüglich aufzuzeichnen, um so die Vollständigkeit der Kassenbestände nachzuweisen.

Kassenbücher und alle die Kassenführung betreffenden Aufzeichnungen sind in den Kassenbehältern aufzubewahren. Ist dies nicht ausreichend, sind sie anderweitig sicher zu verschließen.

Anvertraute Kassenbestände dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden. Eine Geldentnahme gegen Einlage von Gutscheinen, Wertpapieren oder Schecks in die Kasse ist nicht erlaubt.

Es dürfen auch keine kreisfremden Zahlungsmittel und Wertgegenstände oder solche von Dritten in den Kassenbehältern aufbewahrt werden.

Kassenkräfte dürfen kreiseigene Zahlungsmittel und Werte mit ihrem Eigenbesitz oder dem Besitz anderer nicht vermengen.

Mängel an den Einrichtungen einer Kasse, die die Kassensicherheit beeinträchtigen können, sind unverzüglich dem/der Kassenverwalter/in zu melden. Bei unsachgemäßer Behandlung von Kassengeschäften kann keine Entlastung angenommen werden, wenn nachweislich keine geeigneten Schritte zur Beseitigung dieses Mangels unternommen wurden.

Einbruchdiebstähle sind sofort dem/der Kassenverwalter/in und der Kassenaufsicht zu melden.

Die Kassenaufsicht kann im Benehmen mit den zuständigen Fachbereichen in begründeten Ausnahmefällen Abweichungen von den vorgenannten Einzelregelungen verfügen.

4.6.2 Sorgfaltspflicht, Haftung

Bei allen Kassengeschäften ist größte Sorgfalt zu üben. Verletzen Beamtinnen und Beamte vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihnen obliegenden Pflichten, so haben sie dem Landkreis den daraus entstandenen Schaden zu ersetzen. Haben mehrere Beamtinnen oder Beamte den Schaden gemeinsam verursacht, so haften sie als Gesamtschuldner (§ 48 Beamtenstatusgesetz - BeamStG).

Bei leichter Fahrlässigkeit ist der Schaden durch den Landkreis zu ersetzen.

Für die Tarifbeschäftigten enthält § 3 Abs. 6 TVöD eine dem § 48 BeamStG entsprechende Regelung.

Nicht zulässig bzw. unwirksam ist die gesamtschuldnerische Haftung bei Kassenfehlbeträgen von Kassenkräften an kreiseigenen Kasseneinrichtungen.

Für die Behandlung von Kassenfehlbeträgen gelten die zu § 68 KommHV-Doppik erlassenen Bestimmungen entsprechend.

4.6.3 Sonderaufgaben

Kassenkräfte haben auf Weisung des/der Kassenverwalters/in im Rahmen der Geschäftsaufgaben der Kasse auch außerhalb ihres Pflichtgebietes liegende Aufgaben zu erledigen, soweit die ordnungsgemäße Kassenführung dadurch nicht beeinträchtigt wird.

4.6.4 Verhalten bei Gewalt

Für die Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten gilt der Grundsatz, dass die Sicherung von Leben und Gesundheit der Bediensteten oder Dritter der Vermeidung von Verlusten an Geld und Wertgegenständen vorangeht.

4.7 Zeichnungsberechtigung in Kassenangelegenheiten

4.7.1 Die gegenüber Geldinstituten zeichnungsberechtigten Personen werden vom Landrat bestimmt.

Verfügungen über Konten bei Kreditinstituten sind von zwei Bediensteten der Kasseneinrichtung zu unterzeichnen. Ist eine Kasseneinrichtung nicht entsprechend besetzt, muss einem/einer anderen Bediensteten der Dienststelle, der/die selbst nicht anordnungsbefugt sein darf, die entsprechende Zeichnungsbefugnis erteilt werden.

Die Verwendung von Kreditkarten durch Bedienstete der Landkreisverwaltung bedarf der Genehmigung des Karteninhabers.

4.7.2 Soweit Verfahren mit elektronischer bzw. digitaler Unterschrift eingesetzt werden, bedürfen diese der Genehmigung der Kassenaufsicht.

4.8 Kassenübergaben

4.8.1 Die Kassengeschäfte sind im Vertretungsfall zu übergeben. Jede Kassenübergabe ist schriftlich festzuhalten und von beiden Kassenkräften zu unterzeichnen. Der/die Kassenverwalter/in ist von der Übergabe zu informieren.

Die Kassenaufsicht kann im begründeten Einzelfall Ausnahmen von dieser Regelung zulassen.

4.8.2 Der Übergabenachweis muss insbesondere enthalten:

- Tag und Uhrzeit,
- den Kassenbestand,
- die Wertgegenstände und die anderen Gegenstände nach §§ 55, 56 KommHV-Doppik,
- die Schlüssel,
- die Kassenbücher und -nachweisungen und ggf. die Scheckvordrucke.

4.8.3 Bei Verhinderung der übergebenden Kassenkraft übergibt der/die Kassenverwalter/in die Bestände nach Ziffer 4.8.2 an den/die Vertreter/in. Beide zeichnen für die Übergabe.

- 4.8.4 Bei Kassenbehältnissen mit doppelter Schließvorrichtung ist bei Kassenübergaben darauf zu achten, dass niemand gleichzeitig die Funktion des Sperrers und des Mitsperrers wahrnimmt. Bei Übergabe an andere Bedienstete oder der Mitsperre gelten die vorstehenden Regelungen entsprechend.

5 Zahlungsverkehr (§§ 43-52 KommHV-Doppik)

5.1 Kassenzwang

- 5.1.1 Kassengeschäfte dürfen grundsätzlich nur in den Kassenräumen von den dazu beauftragten Kassenkräften vorgenommen werden.
- 5.1.2 Außerhalb von Kassenräumen dürfen Zahlungsmittel nur von hierzu besonders ermächtigten Personen angenommen oder ausgehändigt werden. Diese haben während ihrer Tätigkeit einen Ausweis mit besonderer Ermächtigung bei sich zu führen, der den Einzählern auf Verlangen vorzuzeigen ist. Der Ausweis wird im Einvernehmen mit der Kassenaufsicht durch den zuständigen Fachbereich ausgestellt.
- Die Kassenaufsicht kann in besonders gelagerten Fällen die Genehmigung zur Geldeinhebung außerhalb von Kassenräumen ohne Ausweis erteilen.
- 5.1.3 Eine erteilte Vollmacht zur Vertretung des Landkreises bei gerichtlichen Verfahren schließt die Befugnis zur Entgegennahme und Übergabe von Zahlungsmitteln ein.
- 5.1.4 Vertragliche Vereinbarungen, durch die Dritte mit Kassengeschäften beauftragt werden, bedürfen der Zustimmung der Kassenaufsicht.

5.2 Annahme von Einzahlungen und Leistung von Auszahlungen (§§ 45, 46 KommHV-Doppik)

- 5.2.1 Kasseneinrichtungen dürfen Einzahlungen und Auszahlungen grundsätzlich nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnungen annehmen bzw. vornehmen. Dies gilt nicht in den Fällen des § 46 KommHV-Doppik sowie für Kassenbestandsverstärkungen und für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung.
- 5.2.2 Bareinzahlungen sind auch ohne schriftliche Annahmeanordnung anzunehmen, wenn sachliche Gründe dafür vorliegen.
- 5.2.3 Annahme von Münzen
- Mehr als 50 Münzen müssen bei einer Zahlung nicht angenommen werden. Entsprechende Zahlungen sollen jedoch nur dann zurückgewiesen werden, wenn durch die Annahme der Dienstbetrieb erheblich gestört werden würde.
- 5.2.4 Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten und Schecks
- Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen an den Kasseneinrichtungen Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten entgegengenommen werden. Das hierfür erforderliche Kartenzahlungsterminal ist von der Kassenaufsicht zu genehmigen.
- Schecks sind Zahlungsmittel und sind anzunehmen.

5.2.5 Postwertzeichen

Postwertzeichen sind keine Zahlungsmittel, sie werden deshalb nicht angenommen. Dies gilt auch dann, wenn die Postwertzeichen übersandt werden.

5.3 Prüfung von Zahlungsmitteln, Wertsendungen, Falschgeld (§ 43 KommHV-Doppik)

5.3.1 Zahlungsmitteln und Wertsendungen sind zu prüfen. Hierfür gelten die staatlichen Bestimmungen zu Art. 70 BayHO. Die Kassenkräfte tragen die Verantwortung für die Gültigkeit der Banknoten und Münzen.

5.3.2 Versiegelte, verschweißte oder mit Plomben oder sonstigem Verschluss versehene Geld- oder Wertsendungen, die bei einer Kasseneinrichtung eingehen, brauchen bei der Übergabe nicht sofort geöffnet und nachgezählt werden. Bei Öffnung ist der Inhalt jedoch unverzüglich zu kontrollieren.

5.3.3 Die Prüfung von Zahlungsmitteln ist immer in Gegenwart eines Zeugen vorzunehmen (Zählvorgang, ordnungsgemäße Verplombung, usw.). Dies gilt auch dann, wenn Kasseneinrichtungen nur mit einer Person besetzt sind.

5.3.4 Falschgeld

Wegen der erfahrungsgemäß schwierigen und im Einzelfall kaum zu treffenden Unterscheidung von Falschgeld und als Falschgeld verdächtiger Euro-Münzen und Euro-Banknoten, wird bei den Kasseneinrichtungen keine derartige Unterscheidung getroffen. Vorgelegtes verdächtiges Geld ist immer als Euro-Bargeld zu behandeln, dessen Echtheit zweifelhaft ist.

Die Verwendung von Geldscheinprüfgeräten wird empfohlen.

5.4 Fremde Währungen

Bareinzahlungen in fremder Währung werden nicht angenommen.

Übersandte fremde Geldsorten hingegen sind anzunehmen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu informieren, da der Verkauf ausschließlich mit Zustimmung der Kassenaufsicht zu erfolgen hat.

5.5 Einzahlungsquittung (§ 47 KommHV-Doppik)

5.5.1 Die Kreiskasse hat über jede Bareinzahlung eine Quittung zu erteilen. Ausnahmen sind in § 47 KommHV-Doppik geregelt. Die Form der Quittung richtet sich nach der Einrichtung und der maschinellen Ausstattung der jeweiligen Kasseneinrichtung und kann durch Dienstanweisung festgelegt werden.

5.5.2 Fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke werden von der Kreiskasse beschafft und ausgegeben. Ausnahmen werden von der Kassenaufsicht genehmigt.

Über Zu- und Abgänge von Quittungsblöcken ist ein Bestandsnachweis zu führen. Die Zugänge sind durch Lieferscheine, die Abgänge durch Empfangsbescheinigungen zu belegen. Der Verlust eines Quittungsblockes ist sofort dem/der Kassenverwalter/in anzuzeigen und der Kassenaufsicht sowie dem Kreisrechnungsprüfungsamt zu melden. Der Verlust ist in den Unterlagen festzuhalten.

- 5.5.3 Verschriebene Quittungen sind ungültig zu machen und im Quittungsblock zu belassen.
- 5.5.4 Für ausgestellte Quittungen dürfen keine Zweit- oder Ersatzquittungen ausgestellt werden. Es kann lediglich eine Bestätigung darüber erteilt werden, dass eine Quittung ausgestellt bzw. Zahlung geleistet wurde.

5.6 Auszahlungsnachweis (§ 51 KommHV-Doppik)

5.6.1 Barzahlung

Kasseneinrichtungen dürfen nur gegen Quittung (Empfangsbestätigung) bar auszahlen.

Vor der Barauszahlung muss vom Zahlungsempfänger ein Personalausweis oder Reisepass verlangt werden, es sei denn, dass der Empfänger persönlich bekannt ist. Von einem Bevollmächtigten muss außerdem ein Nachweis über seine Empfangsberechtigung gefordert werden.

Bei Geldgeschenken, Ehrungen, etc., bei denen dem Empfänger eine Quittungsleistung nicht zugemutet werden kann, genügt die Bescheinigung der Übergabe durch einen Bediensteten, der nicht der Kasseneinrichtung angehören soll.

5.6.2 Unbare Zahlungen

Bei unbaren Auszahlungen sind der Zahlungsweg und der Tag der Auszahlung auf dem Beleg zu bescheinigen.

5.6.3 Lastschriftinzug

Die Ermächtigung zum Lastschriftinzug wird von der Kreiskämmerei erteilt. Sie darf nur erteilt werden, wenn kein Missbrauch der Ermächtigung zu befürchten ist.

Lastschriftinzüge ohne vorherige Genehmigung durch die Kreiskämmerei werden zurück gereicht.

6 Verwaltung der Kassenmittel und der Wertgegenstände, Kassensicherheit (§§ 53-56 KommHV-Doppik)

6.1 Verwaltung der Kassenmittel (§ 53 KommHV-Doppik)

- 6.1.1 Die Bewirtschaftung des Kassenbestandes obliegt dem/der Kassenverwalter/in.
- 6.1.2 Der Höchstbetrag des regelmäßigen Kassenbarbestandes wird auf 50.000,- Euro festgesetzt. In begründeten Fällen kann zur Aufrechterhaltung der Zahlungsbereitschaft der Kassenbestand auf höchstens 200.000,- Euro angehoben werden. Die Begründung ist dem Tagesabschluss beizufügen.
- 6.1.3 Für die Zahlstellen wird der Kassenhöchstbestand durch gesonderte Verfügung des Landrats festgesetzt.

- 6.1.4 Die anordnungsberechtigten Stellen haben die Kasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Einzahlungen von mindestens 25.000,00 Euro oder mit Auszahlungen von mindestens 5.000,00 Euro zu rechnen ist.
- 6.1.5 Die Errichtung oder Auflösung von Konten und Depots bei den Geldinstituten ist durch den/die Kassenverwalter/in im Einvernehmen mit dem/der Kreiskämmerer/Kreiskämmerin und dem Landrat vorzunehmen.
- 6.1.6 Die von der Kasse unterhaltenden Konten bei Kreditinstituten sind unter der Bezeichnung "Landkreis Neu-Ulm - Kreiskasse" zu führen.
- 6.1.7 Die Anerkennungen des Standes der Konten sind Kassengeschäfte.
- 6.1.8 Die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für den Zahlungsverkehr notwendigen Umfang zu beschränken. Die vorübergehend nicht benötigten Kassenmittel sind anzulegen. Über die Art der Anlage entscheidet der/die Kassenverwalter/in im Einvernehmen mit dem/der Kreiskämmerer/Kreiskämmerin.

6.2 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln, Sicherung der Kassenräume (§ 54 KommHV-Doppik)

- 6.2.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sind nach Möglichkeit im Kassenbehälter aufzubewahren. Die Schlüssel für den Kassenbehälter dürfen nach Dienstschluss nicht in den Räumen der Kasse gelassen werden.
- 6.2.2 Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind im Kassenbehälter aufzubewahren.
- 6.2.3 Zu jedem Schloss muss ein Reserveschlüssel vorhanden sein. Dieser Reserveschlüssel und die gegebenenfalls für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen - oder Buchstabenkombinationen sind von einem damit Beauftragten in einem von diesem zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kreiskasse im Schließfach bei der ihr Girokonto führenden Sparkasse (Sparkasse Neu-Ulm-Illertissen) gegen Hinterlegungsbescheinigung aufzubewahren. Für die Kassenbehälter der Zahlstellen sind die Reserveschlüssel bei der Kreiskasse zu hinterlegen. Vorübergehende Herausgabe der Reserveschlüssel ist vom/von der Kreiskämmerer/Kreiskämmerin schriftlich anzuordnen.
- 6.2.4 Der Verlust eines Schlüssels zu einem Kassenbehälter ist dem/der Kreiskämmerer/Kreiskämmerin unverzüglich anzuzeigen. In diesem Fall sind die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.
- 6.2.5 Über die Schlüssel ist ebenso wie über die Verwahrung von anderen Gegenständen gemäß § 56 KommHV-Doppik Buch zu führen.
- 6.2.6 Für die Sicherheit der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen Bestimmungen, die mit der Kassenversicherung vereinbarten Bedingungen.

6.3 Verwahrung von Wertgegenständen (§§ 55 KommHV-Doppik)

- 6.3.1 Für die Verwahrung von Wertgegenständen gilt Ziffer 6.2 sinngemäß.
- 6.3.2 Die Verwahrung von Wertgegenständen und die Buchführung werden der Kreiskasse übertragen (vgl. Ziffer 4.1.3).
- 6.3.3 Verwahrte Sparbücher müssen einen Sperrvermerk enthalten, wonach Abhebungen nur in Form von Überweisungen auf Konten der Kreiskasse erfolgen dürfen.

6.4 Verwahrung von anderen Gegenständen (§ 56 KommHV-Doppik), Dienstsiegeln, schutzwürdigen Vordrucken, Plaketten und Ähnlichem (§ 25 Abs.4 AGO)

- 6.4.1 Für die Verwahrung anderer Gegenstände gelten die Vorschriften in Ziffer 6.2 sinngemäß.
- 6.4.2 Gemäß § 25 Abs.4 AGO sind Dienstsiegel, schutzwürdige Vordrucke, Plaketten und Ähnliches sicher aufzubewahren (z.B. Tresor, verschließbarer Akten- oder Stahlschrank), und vor Missbrauch und Verlust zu schützen. Sie sind zu erfassen sowie deren Gebrauch und Aufbewahrung ist zu überwachen.

7 Buchführung, Inventur, Inventar (§§ 57-71 KommHV-Doppik)

7.1 Buchführung, Inventur, Inventar

- 7.1.1 Die zentrale Buchführung ist grundsätzlich Aufgabe der Kreiskämmerei. Ihr obliegt insbesondere die Buchführung über die Bereiche Debitoren, Kreditoren, Finanzreserven, Treuhandvermögen, Stiftungen (Anlage- und Umlaufvermögen) und der Kreditverbindlichkeiten/Derivate.
- 7.1.2 Arten der Buchführung

Die Bücher sind in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (automatisierte Verfahren) zu führen. In Ausnahmefällen können sie im Einvernehmen mit der Kassenaufsicht in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden.
- 7.1.3 Automatisierte Verfahren (siehe auch Ziffern 2.6, 2.7 und 2.9)

Die Vorgaben der §§ 33, 58 KommHV-Doppik müssen erfüllt sein. Automatisierte Verfahren dürfen in Kasseneinrichtungen nur im Benehmen mit der Kassenaufsicht eingeführt werden. Die Ziffern 2.6, 2.7 und 2.9 sind zu beachten.

Vorhandene Dienst- oder Geschäftsanweisungen für technikerunterstützte Informationsverarbeitung sind in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Zu den einzelnen DV-Verfahren müssen Handbücher oder Verfahrensbeschreibungen vorhanden sein, die als Arbeitsanleitungen zu beachten sind.
- 7.1.4 Manuelle Buchführung

Kassenbücher sind über die Kreiskasse oder die EwA (zentrale Beschaffung) zu beziehen.

7.1.5 Führung der Bücher (§ 57 KommHV-Doppik)

- Die Eintragungen in die Bücher sind sorgfältig und deutlich lesbar vorzunehmen.
- Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass ursprüngliche Eintragungen lesbar bleiben.
- Abkürzungen müssen allgemein verständlich oder verkehrsüblich sein.
- Es ist nicht zulässig, zwischen den Zeilen Eintragungen vorzunehmen oder Zeilen freizulassen.
- Nach den Abschlüssen oder infolge Überschlagens frei bleibende Seitenteile oder Seiten sind mit einem Schrägstrich zu sperren.
- Nach dem Tagesabgleich dürfen Beträge in den Betragsspalten nicht mehr geändert werden. Notwendige Berichtigungen sind durch entsprechende Buchungen vorzunehmen.
- Absetzungen sind mit roter Farbe oder mit Minuszeichen bzw. einem entsprechenden Merkmal vorzunehmen.

7.1.6 Buchführung über Wertgegenstände (§ 55 KommHV-Doppik)

- Zum Nachweis der Einlieferung, Auslieferung und des Bestandes von Wert- und sonstigen Gegenständen mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen hat die verwahrende Stelle ein Wertebuch zu führen. Für Vordrucke, Plaketten und Zeichen für Amtshandlungen ist ein Vordrucküberwachungsbuch als besonderes Wertebuch vorgeschrieben.
- Über Wertzeichen und geldwerte Drucksachen (auch Dienstfahrtscheine) sind Bestandsnachweise zu führen, aus denen mindestens Zugänge und Abgänge und der Bestand hervorgehen müssen.

7.1.7 Buchführung der Kreiskasse

Die Kreiskasse führt für den zeitlichen und sachlichen Nachweis die Bücher im Sinne von § 60 KommHV-Doppik, sowie zusätzlich das Tagesabgleichbuch im Sinne von § 68 KommHV-Doppik.

Darüber hinaus werden, sofern notwendig, folgende weitere Bücher geführt:

- Stückverwahrungsbuch,
- Pfandbuch,
- Quittungsbestandsbuch,
- Werteeingangsbuch,
- Werttransportbuch,
- Schecküberwachungsbuch,
- Bestandsbuch für Hinterlagen und Sicherheitsleistungen (in elektronischer Form über newsystems@kommunal Navision),
- Bestandsbuch für Zweitschlüssel von Kassenbehältern (in elektronischer Form über newsystems@kommunal Navision).

7.1.8 Gemeinsamer zeitlicher Nachweis

Für die Kassengeschäfte des Landkreises, der Sonderkassen und für die fremden Kassengeschäfte wird ein gemeinsamer zeitlicher Nachweis geführt.

Die Bestände der Sonderkassen und der fremden Kassengeschäfte werden in den sachlichen Nachweisen für Verwahrungen, Vorschüsse und sonstige außerhaushaltsmäßige Vorgänge nachgewiesen.

7.1.9 Die Kreiskämmerei führt folgende Bücher:

- für die zeitliche Buchung
 - zeitlicher Nachweis für alle täglich anfallenden Einnahmen und Ausgaben,
 - Tagesabgleichbuch oder vergleichbarer reversionssicherer Abgleich (z.B. über newsystems@kommunal Navision).
- für die sachliche Buchung
 - sachlicher Nachweis für das Landkreisvermögen,
 - Finanzreserven,
 - Anlagevermögen,
 - Treuhandvermögen, jeweils getrennt nach Vermögen und Ertrag,
 - sachlicher Nachweis für Stiftungen,

7.2 Unterjährige Abschlüsse, Abgleiche (§ 68 KommHV-Doppik)

7.2.1 Unterjährige Abschlüsse werden von der Kreiskämmerei erstellt. Unterjährige Abschlusstätigkeiten fallen in den folgenden Modulen an:

- Finanzbuchhaltung,
- Kosten- und Leistungsrechnung,
- Anlagenbuchhaltung
- Darlehen

7.2.2 Tagesabgleich / Tagesabschluss (§ 68 KommHV-Doppik)

Die Kreiskasse hat täglich einen Tagesabgleich / Tagesabschluss zu erstellen. Damit wird festgestellt, ob die Veränderung des Kassenbestandes seit dem letzten Tagesabgleich / Tagesabschluss mit den im zeitlichen Nachweis gebuchten Ein- und Auszahlungen übereinstimmt.

Die Kasseneinrichtungen haben an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, oder vor Beginn des folgenden Buchungstages einen Tagesabgleich zu erstellen.

Bei Kasseneinrichtungen mit geringem Zahlungsverkehr kann mit Genehmigung der Kassenaufsicht ein wöchentlicher Abschluss vorgenommen werden.

Die Tagesabgleich / Tagesabschlüsse sind täglich dem/der Kreiskämmerer/ Kreiskämmerin vorzulegen.

7.2.3 Kassendifferenzen

Differenzen zwischen Kassensoll- und Kassenistbestand müssen im Tagesabgleichbuch dokumentiert werden. Dies ist auch dann erforderlich, wenn ein Kassenfehlbetrag durch die Kassenkraft sofort ersetzt wird.

Art und Höhe der Kassendifferenz sowie die Art des Ausgleichs sind in das Tagesabgleichbuch einzutragen und von den Beteiligten zu unterzeichnen.

Unstimmigkeiten, die sich beim Abgleich ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Der/die Kassenverwalter/in hat vorgesetzte Stellen in erheblichen Fällen von dem Kassenfehlbetrag unverzüglich Kenntnis zu geben. Kassenfehlbeträge und -überschüsse sind auf besonderen Sachkonten zu buchen. Sind sie am Ende des Haushaltsjahres nicht aufgeklärt, sind die Konten erfolgswirksam abzuschließen.

Fehlen Wertgegenstände, die Grundlage für die Berechnung des Kassensollbestandes sind, sind die Vorschriften für Kassenfehlbeträge entsprechend anzuwenden.

7.3 Aufbewahrung von Kassenunterlagen und Wertgegenständen, Dokumentation von Programmen (§ 69 KommHV-Doppik)

7.3.1 Kassenunterlagen

Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen gem. § 69 Abs. 2 KommHV-Doppik sind zu beachten.

Die Kassenaufsicht gibt jeweils mit Rundschreiben bekannt, wann und welche Bücher und Belege nach der Entlastung vernichtet werden dürfen.

Die Aussortierung der vernichtungsreifen Unterlagen muss im Benehmen mit der Registratur erfolgen. Bei der Vernichtung muss der unrechtmäßige Gebrauch der Unterlagen ausgeschlossen sein.

7.3.2 Wertgegenstände

Nicht mehr benötigte oder ungültige Wertzeichen bzw. geldwerte Drucksachen (§ 55 KommHV-Doppik) sind von der Kasseneinrichtung eigenverantwortlich zu vernichten.

Über die Vernichtung ist ein Protokoll anzufertigen, das die Anzahl, die fortlaufenden Nummern etc. beinhaltet. Es ist von den an der Vernichtung beteiligten Dienstkräften zu unterzeichnen und mit den Bestandsnachweisen aufzubewahren.

7.3.3 Dokumentation von Programmen

Werden für die Berechnung, Festsetzung, Anordnung oder Zahlbarmachung von Zahlungen DV-Programme verwendet, so sind die Dokumentationen der Verfahren, die nicht mehr angewendet werden, wie Rechnungsbelege aufzubewahren.

Werden für die Buchführung oder Rechnungslegung DV-Programme verwendet, so sind die Dokumentationen der Verfahren, die nicht mehr angewendet werden, wie sachliche Nachweise aufzubewahren.

Erstreckt sich die Dokumentation sowohl auf die in Ziffer 7.3.2 als auch auf die in Ziffer 7.3.3 aufgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit für sachliche Nachweise.

Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren letztmalig angewendet worden sind.

8 Kassenaufsicht

Kassenaufsicht ist der/die Kreiskämmerer/Kreiskämmerin. Bei Abwesenheit geht die Kassenaufsicht an den/die stellvertretenden Kreiskämmerer/Kreiskämmerin über.

9 Ausscheiden des/der Kassenverwalters/in

Scheidet der/die Kassenverwalter/in aus, so übergibt der/die Kreiskämmerer/Kreiskämmerin die Kasse dem/der Nachfolger/in. Gleichzeitig ist die Kasse durch das Kreisrechnungsprüfungsamt zu prüfen.

10 Kassenübergaben

- 10.1.1 Scheidet eine Kassenkraft vorübergehend (z.B. wegen Urlaub oder Krankheit) oder dauernd aus ihrer Tätigkeit aus, so leitet der/die Kassenverwalter/in oder ein/e von diesem/r Beauftragte/r die Übergabe der Kasse an den/die Stellvertreter/in oder Nachfolger/in der Kassenkraft.
- 10.1.2 Kassenübergaben dürfen nur von solchen Bediensteten geleitet werden, die nicht an Kassengeschäften oder am Kassenverschluss beteiligt sind.
- 10.1.3 Geht die Kasse zeitweise oder dauernd an eine/n andere/n Bedienstete/n über, so haben Bücher- und Kassenabschluss und hierauf die förmliche Übergabe des Kassenbestandes, der Wertgegenstände und anderer Gegenstände nach §§ 55, 56 KommHV-Doppik, Schlüssel, Scheckformblätter und Bücher in Gegenwart der abgebenden und übernehmenden Kassenkraft und des/der Mitsperrers stattzufinden. Ist die abtretende Kassenkraft verhindert, an der Übergabe teilzunehmen, so hat sie die Kassenschlüssel in einem entsprechend überschriebenen Briefumschlag, dessen Klebestelle sie mit ihrer Unterschrift versieht, vor Beginn der Kassenstunden ihrer Stellvertretung oder, sofern er/sie selbst Kassenverwalter/in ist, ihrer Stellvertretung überbringen zu lassen. Ist die Stellvertretung an der Mitsperre beteiligt, so ist eine andere Regelung zu treffen.
- 10.1.4 Geht nur die Mitsperre an eine/e andere/n Bedienstete/n über, dann hat diese/r am Abend vorher bei der Kassenbestandsaufnahme und einer gesonderten Wertbestandsaufnahme anwesend zu sein. Im Falle der Verhinderung des/der abgebenden Mitsperrers ist nach Ziffer 8.3.3 zu verfahren. Dem/der neu einzutretenden Mitsperrer/in sind zur Vermeidung von Verzögerungen der Kassengeschäfte ohne weiteres die Kassenschlüssel auszuhändigen.
- 10.1.5 Ist der/die abgebende Bedienstete bei der Übergabe zugegen, dann genügt in Fällen vorübergehender Abwesenheit die Unterschrift der bei der Kassenübergabe anwesenden Bediensteten im Tagesabschlussbuch. In sonstigen Fällen einer Kassenübergabe ist eine Niederschrift aufzunehmen, in der die übergebenen Kassenstände, Wertgegenstände und andere Gegenstände nach §§ 55, 56 KommHV-Doppik, Schlüssel, Scheckvordrucke, Wertscheine und dgl. genau zu bezeichnen sind. Die Niederschrift ist von den Beteiligten zu unterschreiben und als Anlage zum Tagesabschlussbuch aufzubewahren.
- 10.1.6 Entstehen Zweifel über Art oder Umfang einer zu vollziehenden Kassenübergabe, so ist die Entscheidung der Kassenaufsicht einzuholen.

11 Beschaffung

Sämtliche mit Beschaffungen betrauten Stellen haben für Beschaffungen ab 2.500 € Vergleichsangebote einzuholen. Hierzu hat eine entsprechende Dokumentation der Vergabe zu erfolgen. Die Vorschriften der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) sind zu beachten.

12 Administration (Verwaltung und Vergabe von Berechtigungen) der Fachverfahren durch die Informationstechnologien

12.1 Zuständigkeit Administrator; Sachbearbeiterfunktionen

Für die Administration von newsystems@kommunal Navision und über Schnittstelle anzuschließende/angeschlossene Fachverfahren ist der Fachbereich 14 Information und Kommunikation (IuK) zuständig. Administrator und Stellvertretung dürfen nicht zeitgleich eine Sachbearbeiterfunktion in den jeweiligen Verfahren wahrnehmen.

Die Verwaltung und Vergabe von Berechtigungen bezieht sich auf die im Finanzwesen und angeschlossenen Schnittstellen eingesetzten Programme Microsoft Dynamics NAV newsystems@kommunal.

12.2 Informationsaustausch

Die für die Administration zuständige Stelle und die Fachbereiche informieren sich gegenseitig über Veränderungen bei den einzelnen Verfahren, bei Personalwechseln und Veränderungen der Aufgabengebiete der Sachbearbeiter.

12.3 Berechtigung Administrator/Stellvertreter

Dem/der Administrator/in sowie der Stellvertretung werden die Berechtigung für die Erstellung und Pflege der Profile, das Anlegen der Sachbearbeiter als Benutzer sowie die Vergabe der Berechtigungen an die Sachbearbeiter zugeordnet.

Administrator/in und Stellvertretung nehmen gegenseitig die notwendigen Änderungen an den Berechtigungen des anderen vor. Soweit technisch machbar, ist die Möglichkeit zur Änderung der eigenen Berechtigungen verfahrensgestützt zu unterbinden.

12.4 Erstmalige Berechtigung der Sachbearbeiter

Die Berechtigung des/der Sachbearbeiters/in (Zulassung) erfolgt nur auf schriftlichen Antrag (z.B. förmliches Schreiben aber auch E-Mail oder Kurzmitteilung).

Der Umfang der Zugriffsberechtigung hat sich unter Berücksichtigung der Bestimmungen zum Datenschutz, zur Wahrung des Steuer- und Abgabengeheimnisses und der haushalts- und kassenrechtlich vorgegebenen Trennung von Verantwortungsbereichen am jeweiligen Aufgabengebiet auszurichten. Dabei sind der Aufbau und die organisatorischen Abläufe in der Verwaltung zu berücksichtigen. Insbesondere sind Vertretungen innerhalb der Organisationseinheiten zu beachten.

Der Antrag ist nach fachlicher Prüfung durch den Fachbereich 13 – Finanzen und Beteiligungen – dem/der Administrator/in zuzuleiten (Trennung von fachlicher Entscheidung über die Berechtigungsvergabe und ihrer dv-technischen Umsetzung).

Der/die Administrator/in ordnet dem/der Sachbearbeiter/in die erforderlichen technischen Berechtigungsobjekte zu.

12.5 IT-Dienstanweisung

Gesonderte oder weitergehende Regelungen in entsprechenden IT-Dienstanweisungen bleiben hiervon unberührt.

12.6 Personalwechsel, Aufgabenänderung

Bei Personalwechseln oder Änderungen im Aufgabenumfang des/der Sachbearbeiters/in gilt das Verfahren nach Ziffer 12.4 entsprechend. Beim Ausscheiden von Bediensteten ist diesen die Berechtigung unverzüglich zu entziehen.

13 Sonstiges

13.1 Datenschutzrechtlicher Umgang mit Kassenunterlagen

13.1.1 Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur dem Landrat, dem/der Kreiskämmerer/Kreiskämmerin und den mit der Prüfung beauftragten Personen zur Einsicht vorgelegt werden. Anderen Personen ist die Einsicht nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse oder eine dienstliche Veranlassung hierzu besteht, oder wenn sie vom Landrat bzw. dem/der Kreiskämmerer/Kreiskämmerin ermächtigt sind.

13.1.2 Kassenunterlagen dürfen aus den Kassenräumen nur entfernt werden, wenn es dienstlich erforderlich ist. Dem Landrat, dem/der Kreiskämmerer/Kreiskämmerin und den mit der Prüfung beauftragten Personen sind die Unterlagen auf Anforderung zuzuleiten. Die Kasseneinrichtung soll über die Herausgabe von Kassenunterlagen Quittungen verlangen und die Rückgabe überwachen.

13.1.3 Für Auskünfte aus den Unterlagen der Kasse gilt Ziffer 8.1.1 entsprechend

13.1.4 In jedem Fall haben Kassenbedienstete und der Personenkreis nach Ziffer 8.1.1 in dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren und das Steuergeheimnis, den Schutz der Sozialdaten und die Datenschutzvorschriften zu beachten.

13.2 Staatshaushalt

13.2.1 Für die Kreiskasse als Zahlstelle der Staatsoberkasse Bayern wird die Bewirtschaftungs- und Anordnungsbefugnis für staatliche Einnahmen und Ausgaben gesondert geregelt.

13.2.2 Die Befugnis zur Feststellung staatlicher Kosten, Gebühren und Auslagen gemäß Nr. 5, 7, 8 und 9 KVwO (Ausfertigung von Kostenverfügungen) wird gesondert geregelt.

13.3 Kenntnisnahme

Diese Dienstanweisung ist allen betroffenen Dienstkräften, sowie dem an landkreiseigenen Kasseneinrichtungen im Einsatz befindlichen Fremdpersonal vor ihrem erstmaligen Einsatz unterschriftlich zur Kenntnis zu geben.

Darüber hinaus ist sie im Intranet eingestellt.

13.4 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.09.2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 01.10.2021 außer Kraft.

Neu-Ulm, den 24.07.2024
Landkreis Neu-Ulm



Erich Winkler
Stellvertretender Landrat