

**Dienstanweisung
für die
Finanzwirtschaft
des
Landkreises Friesland

(Dienstanweisung
nach § 41 GemHKVO)**

Stand: 1.1.2015

Dienstanweisung für die Finanzwirtschaft des Landkreises Friesland

Dienstanweisung gem. § 41 Abs. 1 GemHKVO

Inhalt:

Erster Abschnitt: Organisation, Zuständigkeiten

1. Geltungsbereich
2. Organisation und Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung

Zweiter Abschnitt: Zahlungsanweisung

3. Anordnungsgeschäft
4. Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und Haushaltsresten
5. Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans
 - 5.1 Allgemeine Regelungen
 - 5.2 Feststellung der sachlichen Richtigkeit
 - 5.3 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit
 - 5.4 Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit
6. Form und Inhalt der Kassenanordnungen
7. Weitere Regelungen zum Anordnungsgeschäft
8. Kontenplan

Dritter Abschnitt: Kreiskasse Friesland (Zahlungsabwicklung)

9. Zahlungsabwicklung
10. Mahnung und Vollstreckung
11. Kassenverwaltung, Kassenpersonal
12. Geschäftsgang der Kreiskasse
13. Verwaltung der Bestände auf Bankkonten, Tagesabschluss
14. Verwaltung der Zahlungsmittel
15. Auszahlungen
16. Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarte; Annahme von Schecks
17. Unterschriftserfordernisse und -befugnisse
18. Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlagen
19. Sicherheitsrichtlinien und -vorkehrungen
20. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrtgelass)

Vierter Abschnitt: Kleinbeträge

21. Behandlung von Kleinbeträgen

Fünfter Abschnitt: Technikunterstützte Buchführung

22. Allgemeine Regelungen zum Buchungsverfahren
23. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen
24. Zugriffsrechte
25. Einsatz des Verfahrens

- 26. Buchungen, Belege
- 27. Datensicherheit
- 28. Systemverwaltung, Tul-Verantwortliche
- 29. Nutzungszeiten

Sechster Abschnitt: Niederschlagung, Stundung, Erlass und Insolvenzverfahren

- 30. Stundung
- 31. Niederschlagung
- 32. Erlass
- 33. Verfahren bei Stundung, Erlass oder Niederschlagung

Siebenter Abschnitt: Zahlstellen, Handvorschüsse, Geldannahmestellen, Sonderkassen

- 34. Zahlstellen
- 35. Handvorschüsse, Geldannahmestellen
- 36. Sonderkassen

Achter Abschnitt: Aufbewahrung von Unterlagen, Schlussvorschriften

- 37. Unvermutete Prüfungen
- 38. Aufbewahrung von Unterlagen
- 39. Sonstige Bestimmungen
- 40. Inkrafttreten

Erster Abschnitt

Organisation, Zuständigkeiten

1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten der Kreisverwaltung Friesland, die Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung nach den haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) und der Gemeindehaushalts- und Kassenverordnung (GemHKVO) wahrnehmen; darin eingeschlossen sind auch die Aufgaben zur Erledigung der haushaltsunwirksamen Einzahlungen und Auszahlungen gemäß § 14 GemHKVO.

2. Organisation und Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung

- 2.1 Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr und gliedert sich in die Bereiche Zahlungsanweisung und Zahlungsabwicklung.
- 2.2 Die Fachbereiche sind zuständig für die Erstellung und Erteilung der Zahlungsanordnungen im Rahmen des/der von ihnen verwalteten Budgets. Die Zahlungsanordnungen für investive Buchungen des Finanzhaushalts werden von der Kämmerei erfasst.
- 2.3 Die Kämmerei ist darüber hinaus zuständig für Buchungen auf Bestandskonten im Hauptbuch und Buchungen im Anlagenbuch und im Controlling. Ihr obliegen die Abschlussbuchungen für den Jahresabschluss und die Erstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz mit Anhang und Anlagen sowie die Konsolidierung der entsprechenden Jahresabschlussbestandteile und Anlagen der Aufgabenträger gemäß § 128 Abs. 4 NKomVG. Vorarbeiten dazu werden von der Kasse erledigt.
- 2.4 Die Kasse ist zuständig für die Zahlungsabwicklung, den kassenmäßigen Jahresabschluss, die Vorbereitung des Jahresabschlusses sowie die Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen.
- 2.5 Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Landrat übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften des NKomVG oder des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit nicht entgegen stehen und dies im Interesse des Landkreises liegt. Die eigenen Aufgaben dürfen nicht beeinträchtigt werden und es ist zu gewährleisten, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHKVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.
- 2.6 Organisatorische Regelungen im Zusammenhang mit der Finanzbuchhaltung trifft der Landrat.
- 2.7 Sobald die Kämmerei oder die Kasse die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sehen, haben sie den Landrat zu verständigen.

Zweiter Abschnitt

Zahlungsanweisung

3. Anordnungsgeschäft

- 3.1 Zur Erstellung und Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern (= Zahlungsanweisung nach § 40 Abs. 1 GemHKVO) gehören:
- a) die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen,
 - b) die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen und Haushaltsreste (Haushaltsüberwachung gemäß §§ 25 und 26 Abs.3 und 4 GemHKVO),
 - c) die Kontierung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen,
 - d) die Erfassung der Forderungen und Verbindlichkeiten auf den Geschäftspartnerkonten in der Buchhaltungssoftware,
 - e) die Feststellung der rechnerischen/fachtechnischen/sachlichen Richtigkeit und die schriftliche Anordnung des Buchungsbelegs,
 - f) die Sammlung von Belegen und
 - g) die Erstellung von Anordnungen für als Verwahrung oder Vorschuss zu behandelnde Ein- und Auszahlungen und für die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen.

4. Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und Haushaltsresten

- 4.1 Ergebnis- und Finanzhaushalt sind in je einen Teilhaushalt pro Fachbereich gegliedert. Die Mittel der Teilhaushalte sind in ein oder mehrere Budgets aufgeteilt.
- 4.2 Für die Bewirtschaftung der Budgets sind die jeweiligen Fachbereiche zuständig. Die Ausführung der Budgets ist von den Fachbereichen laufend zu überwachen; Näheres dazu ist in den „Leitlinien zur Budgetierung“ ausgeführt.
- 4.3 Der jeweilige budgetverantwortliche Fachbereich ist zuständig für:
- die vollständige und rechtzeitige Erfassung und Geltendmachung der Erträge und Einzahlungen (der Eingang der Zahlungen wird durch die Kasse überwacht);
 - die vollständige und rechtzeitige Erfassung der Aufwendungen;
 - die Überwachung der Inanspruchnahme der gebildeten Haushaltsreste;
 - die Überwachung der Inanspruchnahme der Verpflichtungsermächtigungen.
- Dabei ist die Buchung/Zurechnung zum jeweils korrekten Haushaltsjahr zu beachten.
- 4.4 Haushaltsreste werden im Rahmen des Jahresabschlusses von den Fachbereichen bei der Kämmerei beantragt. Die Kämmerei teilt den Fachbereichen die Höhen der gebildeten Reste mit.

5. Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans

5.1 Allgemeine Regelungen

- 5.1.1 Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind Beamte, die mindestens der Besoldungsgruppe A 7 bzw. Tarifbeschäftigte, die mindestens der Entgeltgruppe 6 TVöD angehören, berechtigt.
- 5.1.2 Der Landrat kann durch generelle oder Einzelverfügung die Feststellungsbefugnis weiteren Mitarbeitern der Kreisverwaltung, die über die erforderliche Sachkenntnis verfügen, erteilen.
- 5.1.3 Es ist unzulässig, dass Mitarbeiter Feststellungsvermerke vornehmen, für die sie sachlich nicht zuständig sind.
- 5.1.4 Zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen sind berechtigt:
- a) der Landrat, sein allgemeiner Vertreter, der Kämmerer und sein Vertreter, der Leiter der Kämmerei und sein Vertreter: uneingeschränkt für das gesamte Buchungsgeschäft der Verwaltung einschließlich nicht zahlungswirksamer Erträge und Aufwendungen,
 - b) die Abteilungsleiter und Fachbereichsleiter: für den Ergebnis- und Finanzhaushalt bezogen auf den jeweils sachbezogenen Zuständigkeitsbereich der Abteilung bzw. des Fachbereichs.
- 5.1.5 Weiteren Personen kann durch Einzelverfügung des Landrats die Anordnungsbefugnis erteilt werden; dabei ist der jeweilige Beginn und Umfang der Anordnungsbefugnis anzugeben. Die Befugnisse sind über die Kämmerei zu beantragen. Die Kämmerei teilt der Kreiskasse und dem Rechnungsprüfungsamt die Namen der Anordnungsbefugten sowie Beginn und Umfang der Anordnungsbefugnis mit. Der Mitteilung wird ein Blatt mit der Unterschriftprobe beigelegt. Sie teilt ebenfalls die Aufhebung der Anordnungsbefugnis mit.
- 5.1.6 Der Landrat kann sich für Einzelfälle oder Gruppen von Fällen die Anordnungsbefugnis vorbehalten.
- 5.1.7 Es ist unzulässig, Anordnungen zur Umgehung haushaltsrechtlicher Bestimmungen oder der Anordnungsbefugnis aufzuteilen.
- 5.1.8 Der Anordnungsbefugte bestätigt durch seine Unterschrift auf der Kassenanordnung gleichzeitig, dass der Feststellungsvermerk durch einen dazu befugten Mitarbeiter vorgenommen wurde.
- 5.1.9 Kassenanordnungen dürfen von Beamten und Angestellten nicht erteilt oder festgestellt werden, wenn sie selbst, ihre Ehegatten, ihre in gerader Linie Verwandten und Verschwägerten, die von ihnen an Kindes Statt angenommenen oder ihre in der Seitenlinie Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grade daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen können. Die Einschränkung betrifft nicht die regelmäßigen Gehaltszahlungen. Diese Bestimmungen gelten auch für natürliche oder juristische Personen, die sie vertreten oder bei denen sie gegen Entgelt beschäftigt sind bzw. denen sie angehören.
- 5.1.10 Wer eine Kassenanordnung als Anordnungsbefugter erteilt, darf nicht gleichzeitig die sachliche und rechnerische Richtigkeit feststellen. Das Gleiche gilt sinngemäß für die Eingabe und die Freigabe von Anordnungen im automatisierten Verfahren.

5.2 Feststellung der sachlichen Richtigkeit

- 5.2.1 Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit übernimmt der Feststellende die Verantwortung für alle in der Anordnung enthaltenen Angaben, insbesondere dafür, dass
- für die Erträge oder Aufwendungen, Einzahlungen oder Auszahlungen ein sachlicher Grund zur Zahlung vorliegt und die gesetzlichen Bestimmungen beachtet wurden,
 - nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
 - es sich bei dem bezeichneten Zahlungsempfänger um den Empfangsberechtigten handelt,
 - die zugrundeliegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig dem Auftrag entsprechend erbracht worden ist,
 - die Preise vereinbart, angemessen oder ortsüblich sind, den Richtpreisen entsprechen oder es sich um Mindestpreise handelt,
 - bei Ausgaben für Instandsetzungen oder des Ersatzes unbrauchbar gewordener Gegenstände die Ersatzpflicht eines Dritten nicht in Betracht kommt. Ist die Ersatzpflicht eines Dritten ganz oder teilweise gegeben, so ist das auf der Anordnung zu vermerken,
 - Skonti, Rabatte und Sonderpreise berücksichtigt sind,
 - etwaige Garantiebedingungen eingehalten worden sind.
- 5.2.2 Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit mehrere Feststeller beteiligt, so muss aus jeder Bescheinigung (Teilbescheinigung) der Umfang der Verantwortlichkeit ersichtlich sein.
- 5.2.3 Der die sachliche Richtigkeit Feststellende hat bei jeder Lieferung oder Leistung den Verwendungszweck anzugeben, wenn dieser aus der Anweisung oder der zur Zahlung angeordneten Rechnung nicht klar zu erkennen ist.
- 5.2.4 Unbeschadet seiner vollen Verantwortung kann der Feststellende die Richtigkeit der Lieferung oder Leistung von einem nicht zur sachlichen Feststellung berechtigten Mitarbeiter bescheinigen lassen, falls dieser mit der Bestellung, Beschaffung, Besichtigung, Ausführung oder Überwachung beauftragt war.
- 5.2.5 Die sachliche Feststellung schließt eine etwa erforderliche fachtechnische Feststellung ein.

5.3 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

- 5.3.1 Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit übernimmt der Feststellende die Verantwortung für alle in der Anordnung enthaltenen Angaben, insbesondere dafür, dass
- die in der Anordnung enthaltenen Rechnungen richtig sind,
 - alle den Berechnungen zugrundeliegenden Zahlen (Einheitspreise, Mengen usw.) richtig sind und
 - die der Anordnung zugrundeliegenden Berechnungsunterlagen (Besoldungsordnungen, Tarifverträge, Vereinbarungen usw.) richtig angewendet worden sind.
- 5.3.2 Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit mehrere Feststeller beteiligt, so muss aus jeder Bescheinigung (Teilbescheinigung) der Umfang der Verantwortlichkeit ersichtlich sein.

5.3.3 Wird die rechnerische Richtigkeit auf Berechnungen oder Rechnungen bescheinigt, ist der Vermerk unmittelbar neben oder unter den Endbetrag zu setzen. Wenn der Endbetrag geändert worden ist, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit ...Euro (...Cent“). Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

5.4 Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit

5.4.1 Erfordert die Nachprüfung einer Rechnung besondere Fachkenntnisse auf technischem, wissenschaftlichem oder künstlerischem Gebiet, die der Feststeller der sachlichen Richtigkeit nicht besitzt, muss auch die fachtechnische Richtigkeit gesondert festgestellt werden.

5.4.2 Mit der Teilbescheinigung „Fachtechnisch richtig“ übernimmt der Feststellende insbesondere die Verantwortung dafür, dass

- die Rechnungsansätze mit dem Aufmaß und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen,
- die technischen Berechnungen richtig sind,
- die Preise angemessen sind,
- vereinbarte Garantiebedingungen eingehalten worden sind und
- die Lieferungen und Leistungen in Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die zugesicherten Eigenschaften haben.

5.4.3 Zum Nachweis der fachtechnischen Prüfung sind alle Ansätze und Beträge, auf die sich die Feststellung erstreckt, mit urkundenechten Schreibmitteln in roter Farbe abzuhaken.

6. Form und Inhalt der Kassenanordnungen

6.1 Die Kasse darf Ein- oder Auszahlungen nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnungen annehmen oder leisten. Anordnungen, die den Vorschriften der Gemeindehaushalts- und Kassenverordnung und dieser Dienstanweisung nicht entsprechen oder sonst zu Bedenken Anlass geben, sind dem anordnenden Fachbereich zurückzugeben. Liegt keine Annahmeanordnung vor, darf die Kasse Einzahlungen nur annehmen, wenn hierfür ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Sie hat dem zuständigen Fachbereich diese Einzahlungen sofort mitzuteilen; die Annahmeanordnung ist unverzüglich zu erteilen.

6.2 Der Anordnungspflicht unterliegen auch Buchungen, die das Ergebnis in den Büchern verändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben, sowie Ein- und Auslieferungen der zu verwahrenden Gegenstände. Kassenmäßige Ausgleichsbuchungen und Verrechnungsbuchungen zwischen oder von und zu Bankverrechnungskonten unterliegen nicht der Anordnungspflicht.

6.3 Kassenanordnungen werden auf den im Buchhaltungsverfahren erzeugten Ausdrucken erteilt. Ist ein Druck aus dem Verfahren nicht möglich, können auch Vordrucke oder Stempelaufdrucke verwendet werden. Die Vordrucke oder Stempelaufdrucke sind mit urkundenechten Schreibmitteln (Tinte, Faserstift, Kugelschreiber) oder mit Schreibmaschine auszufüllen. Änderungen in den Anordnungen dürfen nur so vorgenommen werden, dass die unrichtige Eintragung gestrichen und lesbar bleibt. Die Änderung ist durch Beifügung des Namenszei-

chens des Anweisungsbefugten und des Tages der Änderung zu bescheinigen. Beträge und Empfänger dürfen auf keinen Fall geändert werden; die fehlerhafte Anordnung ist stattdessen zu löschen oder zu stornieren und neu zu buchen. Radieren, Schaben, Überkleben, Übermalen und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen in der Anordnung sind unzulässig.

- 6.4 Die Kassenanordnungen müssen enthalten:
- die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,
 - die Buchungskreisnummer,
 - den Geschäftspartner (Ziffer oder namentliche Angabe),
 - das Vertragskonto des Geschäftspartners (Ziffer oder „VK-Art“),
 - Sachkonto und Produkt („PSP-Element“) oder Kostenstelle,
 - das Buchungsdatum,
 - das Fälligkeitsdatum,
 - die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
 - die Unterschrift des Anordnungsbefugten,
 - den Vermerk der Eintragung/Buchung in das Buchhaltungsverfahren (Anordnungsnummer).
- 6.5 Die Form der Anordnungsvordrucke oder Stempel wird von der Kämmerei in Absprache mit der Vordruckstelle und dem Rechnungsprüfungsamt festgelegt.
- 6.6 Den Kassenanordnungen sind die Belege (Rechnungen) im Original beizufügen. Sie sind fest mit der Anordnung zu verbinden.
- 6.7 Bei überplanmäßigen Aufwendungen und/oder Auszahlungen ist der Anordnung eine Durchschrift der Genehmigung der über- oder außerplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen bzw. der Kreistagsbeschluss darüber beizufügen.
- 6.8 Für Zahlungen an Mitarbeiter der Kreisverwaltung zur Weiterleitung an Dritte ist die Anordnung auf den endgültigen Empfangsberechtigten auszufertigen mit dem Zusatz: „Empfänger/in:“

7. Weitere Regelungen zum Anordnungsgeschäft

- 7.1 Auszahlungsanordnungen sind der Kasse so frühzeitig zuzuleiten, dass die Zahlungen unter Berücksichtigung des Zahlungsweges fristgerecht geleistet werden können.
- 7.2 Werden auf Rechnungen Skonti und Boni gewährt, sind die Anordnungen so rechtzeitig der Kasse zuzuleiten, dass die Skontoabzugsfrist eingehalten werden kann. Die Anordnungen sind auffällig mit „Skonto“ zu kennzeichnen. Für den Postweg sind rote Umlaufmappen zu verwenden.
- 7.3 Auszahlungs- und Einzahlungsanordnungen, die auf einen Betrag von über 100.000 Euro lauten, sind der Kasse mindestens zwei Wochen vor Zahlungstermin anzukündigen. Auszahlungs- und Einzahlungsbeträge von 500.000 Euro und mehr sind einen Monat vor Fälligkeit anzukündigen. Ausgenommen sind hiervon die regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen.
- 7.4 Die Kassenanordnungen und Belege des Ergebnishaushalts werden von der Kasse aufbewahrt. Ist die Belegaufbewahrung in der Kasse nicht möglich, ist mit dem Kassenaufsichtsbeamten eine Sonderregelung im Einzelfall zu verein-

baren. Die Vereinbarung ist zur Akte zu nehmen. Bei einer Belegaufgewahrung im Fachbereich muss sichergestellt sein, dass der Beleg sofort und ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und zur Prüfung bereitgelegt werden kann. Auch hier sind die Aufbewahrungsfristen nach § 39 Abs. 2 GemHKVO einzuhalten. Wenn Original-Belege für Prüfungszwecke entnommen werden müssen, sind an deren Stelle Kopien der Original-Belege abzuheften. Auf ihnen ist ein Stempelaufdruck anzubringen, auf dem der entnehmende Fachbereich die Übereinstimmung der Kopie mit dem Original bescheinigt.

7.5 Die Kassenanordnungen und Belege für Investitionen des Finanzhaushalts werden durch die Kämmerei (Anlagenbuchhaltung) aufbewahrt.

8. Kontenplan

Von der Kämmerei ist eine Tabelle anzulegen und zu führen, aus der sämtliche Sachkonten und Produkte hervorgehen. Die Tabelle ist in das Intranet zu stellen.

Dritter Abschnitt

Kreiskasse Friesland (Zahlungsabwicklung)

9. Zahlungsabwicklung

Zur Zahlungsabwicklung (§ 40 Abs. 2 Satz 1 GemHKVO) gehören:

- a) der Zahlungsverkehr (Einzahlungen, Auszahlungen),
- b) die Verwaltung der Finanzmittel, die zentrale Liquiditätsplanung einschließlich der Anlegung nicht sofort benötigter liquider Mittel,
- c) das Buchen der Einzahlungen und Auszahlungen auf Debitoren- bzw. Kreditorenkonten (Geschäftspartnerkonten) und in der Finanzrechnung,
- d) das Buchen von Ein- und Auszahlungen auf durchlaufenden Posten,
- e) die Offene-Posten-Verwaltung einschließlich der Mahnung,
- f) die Abstimmung der Bankkonten und der Finanzrechnung (täglich und zum Stichtag 31. Dezember),
- g) die Ermittlung der liquiden Mittel durch Abschluss der Finanzrechnungskonten zum Stichtag 31. Dezember,
- h) die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrtgelass).

10. Mahnung und Vollstreckung

- 10.1 Die Kasse ist zuständig für die Mahnung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen, soweit die Mahnungen aus dem Buchhaltungs- oder dem Vollstreckungsverfahren erstellt werden. Für Mahnungen, die nicht aus diesen Verfahren erstellt werden, ist der jeweils budgetverantwortliche Fachbereich zuständig.
- 10.2 Die Kasse ist Vollstreckungsbehörde im Sinne des Nds. Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (NVwVG). Sie erstellt die Vollstreckungsbescheide.
- 10.3 Die Beschaffung der Vollstreckungstitel über privatrechtliche Forderungen und ihre gerichtliche Geltendmachung obliegt den jeweils zuständigen Fachbereichen, die weitere Verfolgung der Kasse.
- 10.4 Weitere Aufgaben können der Kasse durch den Landrat durch schriftliche Anweisung übertragen werden.

11. Kassenverwaltung, Kassenpersonal

- 11.1 Der Kassenleiter trifft die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kasse erforderlichen Anordnungen. Er trifft alle Maßnahmen, die eine höchstmögliche innere und äußere Kassensicherheit gewährleisten. Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter der Kreiskasse regelt er in einem Dienstverteilungsplan.
- 11.2 Die Auswahl der Mitarbeiter für die Kasse erfolgt nach fachlichen und charakterlichen Verhältnissen im Benehmen mit dem Kassenleiter. In der Kasse dürfen nur zuverlässige Bedienstete beschäftigt werden, deren wirtschaftliche Verhältnisse geordnet sind. Die Kassenmitarbeiter müssen den Kassenleiter unterricht-

ten, wenn sie in eine finanzielle oder wirtschaftliche Notlage geraten; der Kassenleiter unterrichtet den Kassenaufsichtsbeamten.

- 11.3 Die Kassenmitarbeiter haben in ihrem Arbeitsgebiet auf Kassensicherheit zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist dem Kassenleiter unverzüglich anzuzeigen. Der Kassenleiter unterrichtet unverzüglich den Kassenaufsichtsbeamten.
- 11.4 Die Kassenmitarbeiter haben sich laufend über die ihr Arbeitsgebiet betreffenden Vorschriften zu informieren. Wenn sie ihnen unklar oder nicht ausreichend erscheinen, führen sie die Entscheidung des Kassenleiters herbei.
- 11.5 Kassenmitarbeiter dürfen auf ihren Urlaub nicht verzichten; sie müssen mindestens zehn Urlaubstage zusammenhängend nehmen. Während des Urlaubs haben sie sich jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kasse zu enthalten. Der Urlaub ist gegenseitig terminlich abzustimmen.
- 11.6 Beim Wechsel des Kassenleiters überwacht das Rechnungsprüfungsamt, beim Wechsel von Kassenmitarbeitern überwacht der Kassenleiter die ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger.

12. Geschäftsgang der Kreiskasse

12.1 Kassenstunden

Kassenstunden sind die allgemeinen Sprechzeiten der Kreisverwaltung („Servicezeiten“ nach Ziffer 3.1 der Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit bei der Kreisverwaltung Friesland).

12.2 Schriftverkehr

Die Kreiskasse führt ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Landkreis Friesland
Der Landrat
- Kreiskasse -,

in Vollstreckungsangelegenheiten ist der Zusatz

- Kreiskasse als Vollstreckungsbehörde -
zu verwenden.

Für die Zeichnungsbefugnis gilt die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung des Landkreises Friesland.

12.3 Behandlung der Eingänge

Die in der Kasse eingehenden Sendungen sind vom Kassenleiter oder einem von ihm bestimmten Mitarbeiter zu öffnen und mit dem Eingangsstempel der Kasse zu versehen. Erkennbare Wertsendungen sind vom Kassenleiter in Gegenwart eines Mitarbeiters zu öffnen. Eingänge bei anderen Dienststellen, de-

nen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Kasse zuzuleiten.

13. Verwaltung der Bestände auf Bankkonten, Tagesabschluss

- 13.1 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.
- 13.2 Der Kassenleiter eröffnet oder schließt nach Einholung der Zustimmung des Landrats bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) unter dem Namen des Landkreises Friesland. Die Erteilung von Unterschriftsbefugnissen für die Konten verfügt der Landrat.
- 13.3 Die Verwaltung der Giro-, Spar- und Festgeldkonten, die Anerkennung der Kontostände und die Verfügung über Guthaben sind Kassengeschäfte, für die, mit Ausnahme der Schulgirokonten, ausschließlich die Kasse zuständig ist. Für die Verwaltung der Schulgirokonten gilt eine besondere Dienstanweisung.
- 13.4 Die Bankkonten und die Barkasse sind täglich abzustimmen. Die Kasse hat täglich einen Kassenabschluss (Feststellung des Bestandes der Zahlwegkonten und Übernahme der Zahlwegsummen auf einem Kassenabschlussformular) aufzustellen. Der Kassenleiter bescheinigt die Richtigkeit des Abschlusses.

14. Verwaltung der Zahlungsmittel

- 14.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf Girokonten einzuzahlen. Der Höchstbestand an Bargeld in der Kasse darf nicht mehr als 2.000,- € betragen. Ausnahmen für einzelne Tage, die sich auf besondere Umstände und Zahlungsbereitschaften gründen, sind zulässig.
- 14.2 Bargeld und sonstige Zahlungsmittel dürfen nur von den Kassierern, den Vollstreckungsbeamten und sonstigen damit ausdrücklich schriftlich beauftragten Mitarbeitern angenommen und ausgezahlt werden.
- 14.3 Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Mitarbeiter erteilen über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, dem Einzahler eine maschinell gedruckte oder eine handschriftliche Quittung.
- 14.4 Bei Bareinzahlung in der Kasse oder den Zahlstellen gilt der Ausdruck der Registriertkasse als Quittung. Ist das nicht möglich, sind handschriftliche Quittungen auf Vordruck durch den Kassierer zu unterzeichnen.
- 14.5 Die Quittungsvordrucke enthalten den Aufdruck „Landkreis Friesland“ und müssen fortlaufend nummeriert sein. Ein Muster ist der Dienstanweisung als Anlage beigelegt. Sie werden ausschließlich von der Kasse beschafft. Sie sind unter Verschluss zu nehmen und nur gegen Unterschrift auszuhändigen. Für den Nachweis ist eine Bestandsliste zu führen. Werden sie von den Kassierern nicht mehr benötigt, sind sie unverzüglich zurückzugeben. Die Abrechnung erfolgt gegen Vorlage der Quittungsdurchschriften.

14.6 In den Kassenräumen ist durch Aushänge bekanntzugeben, dass der Registrierkassenausdruck als Quittung für den Bareinzahlungsverkehr gilt. Gleichzeitig sind Namen und Schriftzug derjenigen Kassenmitarbeiter bekanntzugeben, die ansonsten zur Quittungsleistung befugt sind.

14.7 Verschriebene oder unrichtige Quittungen sind mit dem Hinweis "ungültig" zu versehen und aufzubewahren. Streichungen oder Änderungen sind nicht zulässig.

15. Auszahlungen

15.1 Die Kasse rechnet Ansprüche von Empfangsberechtigten gegen Forderungen des Landkreises auf, soweit sie dazu berechtigt ist.

15.2 Die Kasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen; andere Auszahlungsnachweise sind zugelassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann. Die Kasse hat sich vor der Auszahlung von der Identität des Zahlungsempfängers zu überzeugen.

16. Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarte; Annahme von Schecks

16.1 Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die Debitkarte (ec-Karte), ggfs. auch die Kreditkarte. Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar durch Überweisung abzuwickeln. Zahlung durch Debitkarte ist ausschließlich nach dem EC-cash-Verfahren (Zahlung mit PIN-Eingabe) zulässig, soweit in den Kassenräumen Zahlungsterminals vorhanden sind. Ob die Kreiskasse Friesland Kreditkarten akzeptiert, entscheidet für jeden Kreditkartenanbieter der Landrat auf Vorschlag des Kassenleiters und des Kassenaufsichtsbeamten.

16.2 Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, so ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“. Schecks sollen als Einzahlung nur in Ausnahmefällen angenommen werden, und nur dann, wenn sie von vertrauenswürdigen Personen stammen und sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Sind Scheckeinzahler und Scheckaussteller nicht identisch, hat der Einzahler dies auf dem Scheck zu vermerken. Schecks müssen in Höhe des vom Schuldner einzuzahlenden Betrages ausgestellt werden; es darf kein Bargeld herausgegeben werden. Auf dem Scheck ist der Vermerk "nur zur Verrechnung" anzubringen. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto des Landkreises einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.

16.3 Wechsel dürfen nicht als Zahlungsmittel angenommen werden. Als Sicherheitsleistung dürfen Wechsel nur mit schriftlicher Zustimmung des Landrates oder des Kassenaufsichtsbeamten angenommen werden. Der Landrat kann in bestimmten Fällen, in denen es im Interesse des Landkreises liegt und verkehrsüblich ist, die Annahme zahlungshalber unter der Voraussetzung zulassen, dass der Anspruch des Landkreises dadurch nicht gefährdet wird.

- 16.4 Fremde Geldsorten sind, sofern es sich um gängige Geldsorten handelt (Währungen der Staaten der Europäischen Union, die nicht am Europäischen Währungssystem teilnehmen; Schweizer Franken; Norwegische Kronen; US-Dollar und Kanadische Dollar), von der Kasse anzunehmen. Die Quittung ist in diesen Fällen auf fremde Währung auszustellen. Der Betrag ist am selben Tag einem Geldinstitut zum Ankauf und zur Gutschrift des Gegenwertes auf ein Girokonto der Kasse zu übergeben. Am Tage der Gutschrift des Gegenwertes ist dieser in Euro als Einnahme zu buchen. Ausgaben dürfen in fremder Währung nur geleistet werden, wenn dies unabweisbar ist.
- 16.5 Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Der Landrat regelt schriftlich, welche Personen in welchen Fällen Auszahlungen mit Debit- oder Kreditkarte leisten dürfen.

17. Unterschriftserfordernisse und -befugnisse

- 17.1 Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten bedürfen jeweils zweier Unterschriften. Dazu berechtigt sind der Kassenleiter und sein Vertreter. Weitere Mitarbeiter der Kasse können vom Landrat ermächtigt werden.
- 17.2 Die Einführung der elektronischen Signatur für alle in dieser Dienstvereinbarung geregelten Unterschriftsbefugnisse, Freigaben, Feststellungen und Berechtigungen wird vom Landrat schriftlich verfügt. Die Vorschriften des Signaturgesetzes sind einzuhalten. Einzelheiten werden ggfs. in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

18. Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlagen

- 18.1 Dem Kassenaufsichtsbeamten ist, soweit die Liquidität nur durch Aufnahme fremder Mittel gewährleistet ist, mindestens monatlich, ansonsten auf Anforderung, eine Übersicht über die Kassenliquidität vorzulegen.
- 18.2 Die Fachbereiche wirken an der Liquiditätsplanung mit, indem sie zu Beginn eines jeden Jahres Einzahlungs-/ Auszahlungsübersichten für das neue Jahr an die Kasse geben. Werden im Lauf des Haushaltsjahrs Änderungen gegenüber den ursprünglichen Übersichten erkennbar, ist die Kasse sofort zu informieren.
- 18.3 Die Liquiditätsplanung ist zu Anfang des Haushaltsjahres in einer Jahresübersicht, darüber hinaus täglich vom Kassenleiter vorzunehmen und die Kassenliquidität daraufhin sicherzustellen.
- 18.4 Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind von der Kasse sicher und ertragsorientiert und so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Zuständig ist der Kassenleiter. Das Geld darf nur bei solchen Kreditinstituten angelegt werden, bei denen durch einen deutschen Einlagensicherungsfonds der angelegte Betrag vollständig abgesichert ist. Vor der Geldanlage ist dies in jedem Einzelfall zu überprüfen. Im Zweifel ist der Kassenaufsichtsbeamte zu beteiligen.
- 18.5 Ist im Rahmen der Liquiditätsplanung die Inanspruchnahme, die Verlängerung oder die Erhöhung eines inneren oder äußeren Liquiditätskredits oder die Ver-

änderung vereinbarter Konditionen erforderlich, so erfolgt diese durch den Kassenleiter im Einvernehmen mit dem Kämmerer oder dem Kammereileiter.

19. Sicherheitsrichtlinien und -vorkehrungen

- 19.1 Während der Kassenstunden ist der für den Zahlungsverkehr benötigte Betrag im Geldfach der Registrierkasse aufzubewahren. Der nicht unmittelbar dort benötigte Geldbestand und sonstige Zahlungsmittel, Vordrucke für Schecks, Zahlungsanweisungen sowie die Vordrucke für die Buchhaltung sind, soweit sie für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigt werden, im Kassentresor unter Verschluss zu halten.
- 19.2 Bei Verlassen des Schalterraums hat der Kassierer dafür zu sorgen, dass anderen Personen der Zugriff zum Tresor sowie zur Registrierkasse nicht möglich ist. Private Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nicht in den Kassenbehältern aufbewahrt werden.
- 19.3 Kassenbücher, -anordnungen und Akten dürfen nur mit Einverständnis des Kassenleiters aus den Kassenräumen herausgegeben werden. Einsicht ist nur zu gestatten, wenn eine dienstliche Notwendigkeit nachgewiesen wird.
- 19.4 Soweit zum beleglosen Datenträgeraustausch Datenträger verwendet werden, sind sie zu beschriften und in ein Kontrollbuch oder das Bankgegenbuch einzutragen. Über den Umlauf aller Datenträger ist Buch zu führen. Der Transport der Datenträger ist nur von Kassenmitarbeitern durchzuführen. Der Empfang ist von dem beauftragten Kreditinstitut zu quittieren.
- 19.5 Außerhalb der Dienststunden sind die Kassenräume verschlossen zu halten. Belege, Sach- und Geschäftspartnerkontenausdrucke, Tagesabschlussunterlagen und Datenträger sind über Nacht in den dafür bestimmten Stahlschränken aufzubewahren.
- 19.6 Sämtliche Schlüssel in der Kasse sind unter dem Gesichtspunkt der Kassensicherheit zu verwahren. Sie sind (mit Ausnahme der Schlüssel für die Arbeitstische) in ein Schlüsselverzeichnis aufzunehmen. Sie dürfen ohne Zustimmung des Kassenleiters anderen Personen nicht überlassen werden. Der Verlust von Schlüsseln ist sofort dem Kassenleiter und von diesem dem Kassenaufsichtsbeamten anzuzeigen.
- 19.7 Die Schlüssel für die Türen des Tresors und des Verwahrgelasses werden vom Kassenleiter verwahrt. Zweitschlüssel sind in einem versiegelten Umschlag im Panzerschrank des Sachgebiets „Katastrophenschutz“ der Kreisverwaltung aufzubewahren. Die Kombinationszahl für den Tresor bestimmt der Kassenleiter, der auch den entsprechenden Schlüssel zum Einstellen dieser Zahl verwahrt. Sie ist von ihm nur einem weiteren Kassenmitarbeiter, der nicht gleichzeitig Kassierer sein darf, bekanntzugeben. Die Kombinationszahl ist beim Wechsel des Kassenleiters oder dem Kassenmitarbeiter, der sie kennt, neu zu bestimmen. Im Panzerschrank des Sachgebiets „Katastrophenschutz“ der Kreisverwaltung ist eine Aufstellung über sämtliche Kombinationszahlen mit Angabe der Personen, denen diese Zahlen bekanntgegeben wurden, verschlossen und versiegelt zu hinterlegen.
- 19.8 Ein Schlüssel für die Inbetriebnahme und die Zählwerke der Registrierkasse im Schalterraum sowie ein Schlüssel zur Entnahme des Kontrollstreifens aus dieser Registrierkasse sind dem Kassierer zu übergeben. Der Entleerungsschlüssel

sel für die Zählwerke ist einem Kassenmitarbeiter zu überlassen, der nicht gleichzeitig Kassierer sein darf. Die Doppelschlüssel der Registrierkasse hat der Kassenleiter im Innenfach des Tresors zu verwahren.

- 19.9 Das Rechnungsprüfungsamt hat unregelmäßig, aber mindestens einmal jährlich, die Kreiskasse unvermutet zu prüfen. Die Unterlagen sind mit einem entsprechenden Prüfungsvermerk zu versehen. Ablichtungen des Prüfvermerks sind dem Dienststellenleiter und der Kämmerei zuzuleiten.

20. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgelass)

- 20.1 Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, sind von der Kasse im Verwahrgelass aufzubewahren. Das Verwahrgelass ist ein abschließbares Innenfach im Tresor der Kasse. Auch andere Wertgegenstände sind nur bei der Kasse in Verwahrung zu nehmen. Zu den Wertgegenständen gehören Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen sowie Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, Depotscheine für Wertpapiere, Sparbücher, Wechsel und Urkunden ähnlicher Art, sowie wichtige Zweitschlüssel. Wertgegenstände aus Vollstreckungsmaßnahmen der Kasse sind nur auf schriftliche Verfügung des Kassenleiters zu verwahren. Schuldurkunden über aufgenommene Kredite und Versicherungsscheine sind in den Fachbereichen ordnungsgemäß und sicher aufzubewahren.
- 20.2 Für das Verwahrgelass besteht Anordnungszwang. Die für alle Veränderungen im Bestand des Verwahrgelasses von der Verwaltung zu erteilenden Kassenanordnungen sind als Einlieferungs- bzw. Auslieferungsanordnungen zu bezeichnen. Die Gegenstände müssen genau bezeichnet und gekennzeichnet sein. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren.
- 20.3 Wertgegenstände werden von der Kreiskasse bei Einlieferung je nach Art auf Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Gewicht oder andere sachgemäße Kriterien geprüft. Bewahrt die Kreiskasse Wertpapiere auf, so hat sie Kündigungen sowie die Ausschüttungs- und Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz wahrzunehmen.
- 20.4 Über die Ein- und Auslieferungen wird eine zentrale Verwahrgelass-Kontrolldatei von der Kämmerei geführt. Die Wertgegenstände sind in der Kontrolldatei in zeitlicher Reihenfolge zu buchen. Die Datei kann über mehrere Jahre geführt werden. Sie ist mindestens jährlich von der Kämmerei auf Übereinstimmung mit dem Inhalt des Verwahrgelasses zu prüfen.

Vierter Abschnitt

Kleinbeträge

21. Behandlung von Kleinbeträgen

21.1 Für die anzuweisenden Kleinbeträge in der jeweiligen Verfahrensstufe gelten grundsätzlich folgende Kleinbetragsgrenzen:

Art des Anspruchs	Verfahrensstufe	Kleinbetrag (€)
Kommunale Abgaben (örtliche Verbrauchs- und Aufwandsteuern, Gebühren - § 1 Abs. 1 NKAG)	Festsetzung, Erhebung, Nachforderung, Erstattung: Einziehung:	5 25
Sonstige Ansprüche (z.B. Verw.-Kosten im ü.W., privatrechtliche Entgelte) und Nebenforderungen (Zinsen, Zwangsgelder, Säumniszuschläge)	Festsetzung, Erhebung:	5
	Einziehung:	25

21.2 Zur Berechnung des Kleinbetrages sind Haupt- und Nebenforderungen zusammenzurechnen. Die Kleinbetragsgrenze bezieht sich auf die Summe aller Forderungen gegenüber einem Schuldner; bei wiederkehrenden Einnahmen auf den jeweiligen Jahresbetrag.

21.3 Die Kleinbetragsgrenzen sind nicht anzuwenden, wenn die Möglichkeit der Aufrechnung besteht.

21.4 Bei Forderungen gegenüber juristischen Personen des öffentlichen Rechts ist die Regelung der Anlage zu VV Nr. 2.3.2 zu § 59 LHO in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

21.5 Von den Kleinbetragsgrenzen kann im Einzelfall abgewichen werden.

21.6 Kleinbeträge sind frühestens 6 Monate nach Fälligkeit unbefristet niederschlagen. Die Forderung ist im Ergebnishaushalt zu bereinigen.

21.7 Unbefristet niedergeschlagene Beträge werden bei der Anwendung der Kleinbetragsregelung nicht berücksichtigt; sie bleiben bei künftigen Verrechnungsmöglichkeiten außer Betracht. Bei der unbefristeten Niederschlagung bleibt es auch dann, wenn durch mehrere Niederschlagungen die Betragsgrenze für die Einziehung überschritten wird.

21.8 Für Auszahlungen, die die Kasse von sich aus zu veranlassen hat (z.B. Rückzahlungen, Überzahlungen) gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 3 EUR. Beträge von weniger als 3 EUR sind nur dann zur Auszahlung anzuordnen, wenn die oder der Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangt.

Fünfter Abschnitt

Technikunterstützte Buchführung

22. Allgemeine Regelungen zum Buchungsverfahren

- 22.1 Die Buchführung erfolgt mit Hilfe der Buchhaltungssoftware „doppik & more“ des Zweckverbands Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg. Der Kämmerei- und der Kassenleiter haben, unabhängig von den hierzu erlassenen Dienstansweisungen, von sich aus darauf zu achten, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung stets eingehalten werden.
- 22.2 Die verwendeten Programme der Buchhaltungssoftware müssen dokumentiert sein. Durch Kontrollen der Kämmerei ist sicherzustellen, dass alle Finanzvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.
- 22.3 Die Software ist von dem für die Finanzwirtschaft zuständigen Fachbereichsleiter freizugeben.
- 22.4 Die Buchführung erfolgt dezentral in den einzelnen Fachbereichen. Die Buchungen werden in den Fachbereichen über die Transaktion „KB_ANO“ in der Buchhaltungssoftware erfasst und nach Kontrolle von den Buchungskräften auch im Verfahren angeordnet. Für die Freigabe der Kassenanordnungen ist die Kasse zuständig. Die Kämmerei ist darüber hinaus zuständig für sonstige Buchungen (nicht zahlungswirksame Buchungen, Darlehens-, Rückstellungs-, Abgrenzungs- und Sonderpostenbuchungen), die Einstellung und ggfs. Sperrung der Buchungsperioden, die Erstellung des Jahresabschlusses sowie für die Erfassung, die Änderung und die Freigabe von Stammdaten.
- 22.5 Es werden folgende Bücher und Nebenbücher geführt:
- a) Grund- und Hauptbuch (mit Bestandskonten, Ergebnis- und Finanzkonten, Kassenbuch)
 - b) Anlagenbuch
 - c) Geschäftspartnerbuchführung
- Die Bücher werden im elektronischen Verbund geführt.
- Darüber hinaus werden in Papier- oder Dateiform geführt:
- Tagesabschlussbuch
 - Schecküberwachungsbuch
 - Barkassenbuch
 - Bankgegenbuch
 - Bestandsdatei Verwahrgelass
- 22.6 Die Kasse ist zuständig für die Ablage der Anordnungen. Sie sind nach der Reihenfolge Fachbereichs(teil-)haushalt, Produkt, Sachkonto, Anordnungsbelegnummer unverzüglich in Ordnern abzuheften. Noch nicht ausführbare Anordnungen und Belege sind in Kontrolle zu halten.
- 22.7 Mitteilungsblätter über Geldeingänge sind mit der Annahmeanordnung abzulegen. Buchungsunterlagen, die die Datenübernahme aus fremden Verfahren oder deren Weiterverarbeitung im Buchhaltungssystem dokumentieren, sind wie

Belege zu behandeln und ggfs. gesondert (Personal, Jugendhilfe, Sozialhilfe) abzulegen. Nähere Bestimmungen trifft eine gesonderte Dienstanweisung.

- 22.8 Die Bücher und die Anordnungen sind in den Kassenräumen sicher aufzubewahren und bis zur Prüfung der Jahresrechnung bereitzuhalten. Nach der Entlastung werden sie bis zum Ablauf der Fristen im Aktenlagerraum der Kasse aufbewahrt. Die Kasse überwacht die Aufbewahrungsfristen und veranlasst im Einvernehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten die Vernichtung der Belege, soweit sie nicht archivwürdig oder aufgrund der Gesetze dauernd aufzubewahren sind.

23. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

Der Zeitpunkt der Buchung wird im Verfahren dokumentiert. Werden erfasste Daten vor der maschinellen Freigabe z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein. Sollen Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer freigegebenen Buchung verändert werden, muss der ursprüngliche Inhalt der Buchung feststellbar bleiben. Die ursprüngliche Buchung muss daher storniert und verändert neu gebucht werden.

24. Zugriffsrechte

- 24.1 Die Zugriffsrechte in der Buchhaltungssoftware sind auf den jeweiligen Sachbearbeiter zu beschränken. Durch Beschränkung von Zugriffsrechten ist sicherzustellen, dass jeder Sachbearbeiter nur die ihn betreffenden Produkte bebuchen darf. Die Rechte, bestimmte Programme zu verwenden, sind auf das jeweilige Tätigkeitsfeld zu beschränken. Insbesondere dürfen
- Personen, die Anordnungen erfassen und maschinell anordnen keine „Freigabe“ von Anordnungen vornehmen,
 - Personen, die Auszahlungen erfassen, anordnen oder freigeben keine Geschäftspartner- bzw. Vertragskonten anlegen, ändern oder löschen.
- 24.2 Die Anmeldung an das Verfahren verlangt die Eingabe eines Kennwortes. Das Kennwort wird von dem Benutzer selbst definiert und kann jederzeit verändert werden (Menübefehl: System/Benutzervorgaben/Eigene Daten). Es muss mindestens sechsstellig sein. Es darf nicht aus Wörtern des näheren Lebens- und Arbeitsbereichs bestehen (d.h. keine Namen, Kosenamen, Dienststellenbezeichnungen). Es ist mindestens alle 4 Monate zu verändern. Es darf nicht am Arbeitsplatz notiert werden. In keinem Fall darf es einer anderen Person mitgeteilt werden.
- 24.3 Die Fachbereichsleiter beantragen bei der Kämmerei die Einrichtung neuer Benutzer und die für sie einzurichtenden Programme (Transaktionen) und Rechte. Die Rechte werden von dem Administratoren für das Buchhaltungsverfahren eingerichtet. Die für den einzelnen Benutzer eingerichteten Programme und Zugriffsrechte sind zu dokumentieren.

25. Arbeit mit dem Verfahren

- 25.1 Es ist auf vollständige und korrekte Erfassung aller Buchungsdaten zu achten, insbesondere auf die korrekte Angabe von
- Geschäftspartnerkonten,
 - Vertragskontenarten und -ziffern,
 - das richtige Fälligkeitsdatum,
 - den richtigen Zahlweg,
 - einen schlüssigen Verwendungszweck- oder Begründungstext.
- 25.2 Neueinrichtungen und Änderungen von Geschäftspartnerdaten sind über die MS-Access-Anwendung „Geschäftspartneranforderung für SAP“ im Intranet zu beantragen.
- 25.3 Bei Ertragsbuchungen ist in der Regel im Feld "Ordnungsbegriff" ein maschinelles Kassenzeichen zu erzeugen, das dem Zahlungspflichtigen mitzuteilen ist.

26. Buchungen, Belege

- 26.1 Forderungen bzw. Verbindlichkeiten werden von den Fachbereichen im Nebenbuch PSCD auf Geschäftspartner- (= Debitoren- oder Kreditoren-) Konto erfasst. Die Freigabe im Verfahren erfolgt nach Vorliegen der Anordnung durch die Kreiskasse.
- Buchungen im Hauptbuch und im Kostenrechnungsmodul erfolgen durch die Kämmerei bzw. die Kasse.
- 26.2 Sofern Buchungssätze aus einem Fremdverfahren über eine Schnittstelle in „doppik & more“ eingelesen werden, ist darauf zu achten, dass
- die in „doppik & more“ erzeugte Sammel-Anordnung dieselben Buchhaltungsdaten (Beträge, Geschäftspartner, Vertragskonto, Verwendungszwecke) wie das Exportprotokoll aus dem Fremdverfahren aufweist und
 - beide Belege zusammen in die Kreiskasse gelangen.

Sofern die Daten in zusammengefasster Form (Summensätze) in „doppik & more“ übernommen werden, müssen aus den beigefügten Belegen des Fremdverfahrens die Einzahlungspflichtigen bzw. Zahlungsempfänger einzeln entnommen werden können. Die Einzelzahlungen des Personalabrechnungsverfahrens müssen aus den Daten oder Akten der Personalverwaltungsstelle nachvollzogen werden können.

- 26.3 Für eine zu stornierende Buchung ist von den Fachbereichen in der Transaktion „KB_ANO“ eine Stornieranforderung (= Stornieranordnung) zu fertigen. Die Stornieranforderung ist festzustellen, anzuordnen und zur Kasse zu geben. Die Stornierung erfolgt durch die Kasse.
- 26.4 Vormerkungen oder Aufträge können in „doppik & more“ gebucht werden. Werden dafür Belege erstellt, sind sie im Fachbereich aufzubewahren.
- 26.5 Umbuchungen von einem Produkt auf ein anderes erfolgen nur in der Kostenrechnung. Die Umbuchungen sind auf Vordruck festzustellen und anzuordnen. Dafür sind Vordrucke im Intranet bereitgestellt. Die Anordnungen werden in der Kämmerei gebucht.

26.6 In der Kasse erstellte Listen, die die Weiterverarbeitung von Anweisungen dokumentieren (Zahlungslisten, Erinnerungs-, Mahn- und Vollstreckungslisten, Tagesabschlüsse) sind in der Kasse gesondert abzulegen.

27. Datensicherheit

27.1 Beim Verlassen des PC-Arbeitsplatzes sind alle Transaktionen in „doppik & more“ zu beenden; die Benutzer haben sich aus „doppik & more“ abzumelden.

27.2 Bei Eintritt von fremden Personen in ein Büro, in dem zu dieser Zeit mit „doppik & more“ gearbeitet wird, ist sicherzustellen, dass sie keinen Einblick in Buchungsdaten erhalten können, z.B. durch Ausschalten des Bildschirms oder Wechsel auf das Grundmenü.

27.3 Ansonsten gelten die Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes. Die Tätigkeit des Datenschutzbeauftragten des Landkreises Friesland bleibt unberührt.

28. Systemverwaltung, Tul-Verantwortliche

28.1 Der Kämmerer bestimmt einen Administratoren für das Buchhaltungsverfahren sowie einen Vertreter. Sie sind gesondert auf die Einhaltung datenschutzrechtlicher wie haushalts- und kassenrechtlicher Bestimmungen zu verpflichten.

28.2 Daneben ist ein Systemverwalter und ein Vertreter für die Einrichtung und Pflege der Programme und Dateien auf Betriebssystemebene vom Sachgebiet Tul zu bestimmen.

28.3 Störungen und Fehlermeldungen sind unverzüglich und detailliert dem Administratoren für das Buchhaltungsverfahren zu melden. Es darf auf keinen Fall weitergearbeitet werden, bis dieser den Betrieb wieder freigegeben hat.

29. Nutzungszeiten

29.1 Die Buchhaltungssoftware steht während der Nutzungszeiten des Netzwerks zur Verfügung.

29.2 An Wochenenden (freitags ab 14.00 Uhr bis montags 6.30 Uhr) steht die Software den Benutzern nicht zur Verfügung. Ausnahmen sind mit dem Administratoren für das Buchhaltungsverfahren zu vereinbaren.

Sechster Abschnitt

Niederschlagung, Stundung, Erlass und Insolvenzverfahren

30. Stundung

- 30.1 Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird.
- 30.2 Stundungen können nur auf Antrag des Schuldners widerruflich und befristet gewährt werden, wenn die Voraussetzungen des § 32 Abs. 1 GemHKVO vorliegen und der Antragssteller seine Einkommens- und Vermögensverhältnisse schriftlich nachgewiesen hat. Der Stundungsantrag ist, ggfs. mit den weiteren Unterlagen, von dem zuständigen Fachbereich der Kämmerei zuzuleiten. Die Kasse (oder die beauftragte Vollstreckungsbehörde) ist an der Entscheidung über die Stundung zu beteiligen, um zu vermeiden, dass gleichzeitig Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden. Dabei ist festzustellen,
- ob weitere Rückstände bestehen,
 - ob und mit welchem Erfolg versucht worden ist, den Anspruch beizutreiben.
- 30.3 Öffentlich-rechtliche Ansprüche werden durch Verwaltungsakt, privatrechtliche Ansprüche durch Vereinbarung gestundet. Soweit die Rechtsgrundlagen nichts anderes bestimmen, sind gestundete Beträge in der Regel angemessen zu verzinsen. Stundungszinsen sind nach Ablauf der Stundung zu berechnen, geltend zu machen und auf dem Sachkonto „Stundungszinsen“ und für das Produkt „Kreiskasse“ zum Soll zu stellen. Wenn die Höhe der gestundeten Forderung oder die Länge der Stundungszeit es erfordert, ist die Forderung nach Möglichkeit dinglich abzusichern. Im Stundungsbescheid ist darauf hinzuweisen, dass die Ratenzahlung gegenstandslos und der restliche Gesamtbetrag sofort fällig wird, wenn der Zahlungspflichtige mit einer Teilzahlung in Rückstand gerät. Ablehnungen von Stundungen sind schriftlich zu begründen. Die Stundungen sind in die zentrale Stundungsdatei in der Kämmerei einzutragen.
- 30.4 Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden. Bei Einräumung von Ratenzahlungen ist der Zahlungstermin für jede Rate festzulegen.

31. Niederschlagung

- 31.1 Die Niederschlagung ist eine befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.
- 31.2 Die Niederschlagung ist ein verwaltungsinterner Vorgang. Sie bedarf keines Antrages. Sie wird dem Zahlungspflichtigen nicht mitgeteilt. Auf Nachfrage ist der Schuldner darauf hinzuweisen, dass der Anspruch weiterverfolgt wird.
- 31.3 Vor der Entscheidung über eine Niederschlagung (ausgenommen Kleinbeträge nach Ziffer 20.3) sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Schuldners zu prüfen. Die Kasse (oder die beauftragte Vollstreckungsbehörde) ist zu beteiligen. Dabei ist festzustellen,
- ob weitere Rückstände bestehen,

- ob und mit welchem Erfolg versucht worden ist, den Anspruch beizutreiben.

- 31.4 Die maßgeblichen Tatsachen sind der Kämmerei schriftlich mitzuteilen; ggfs. sind Nachweise beizufügen.
- 31.5 Die Kasse oder der zuständige Fachbereich schlagen der Kämmerei die befristete oder die unbefristete Niederschlagung vor. Bei einer befristeten Niederschlagung wird von der Weiterverfolgung des Anspruchs vorläufig abgesehen (ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung), wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg hätte.
- 31.6 Nach Ablauf der Niederschlagungsfrist überprüft die Kasse die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners erneut und versucht, die Forderung beizutreiben. Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners sind in der Regel einmal jährlich zu überprüfen. Es ist darauf zu achten, dass der Anspruch nicht verjährt.
- 31.7 Zeigt sich, dass die Einziehung einer befristet niedergeschlagenen Forderung dauernd ohne Erfolg bleiben wird (z.B. mehrmalige fruchtlose Vollstreckung), so ist die unbefristete Niederschlagung zu beantragen. Eine unbefristete Niederschlagung bedeutet keinen endgültigen Verzicht auf den Anspruch. Die Einziehung ist wieder zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte für eine erfolgreiche Einziehung ergeben und die Verjährung noch nicht eingetreten ist.
- 31.8 Über befristet und unbefristet niedergeschlagene Beträge sind in der Kämmerei zentrale Dateien zu führen.
- 31.9 Zwangsgeld wird nicht niedergeschlagen, da es sich um ein Beugemittel handelt. Wenn das Zwangsgeld gegenstandslos geworden ist, ist der Zahlungsanspruch erloschen und die Forderung vom Fachbereich auszubuchen.

32. Erlass

- 32.1 Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch. Die Voraussetzungen des § 32 Abs. 3 GemHKVO müssen vorliegen. Auf Antrag des Zahlungspflichtigen dürfen Ansprüche ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles für den Schuldner eine besondere Härte bedeutete bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden ließe. Eine Härte ist insbesondere dann anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Sorge besteht, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde. Als Erlass gilt auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und die Änderung von Ansprüchen im Wege des Vergleichs.
- 32.2 Der für die Hauptforderung zuständige Fachbereich ist an dem Erlassverfahren zu beteiligen. Ggfs. sind die Erkenntnisse der Kasse zu berücksichtigen. Der Erlassantrag oder –vermerk und ggfs. zugehörige Akten sind mit der Stellungnahme des Fachbereichs der Kämmerei zuzuleiten.
- 32.3 Über den Erlass öffentlich-rechtlicher Forderungen ergeht ein Verwaltungsakt, der Erlass privatrechtlicher Forderungen wird gegenüber dem Schuldner erklärt. Die Erlasse sind in die zentrale Erlassdatei in der Kämmerei einzutragen.

33. Verfahren bei Stundung, Erlass oder Niederschlagung

- 33.1 Der Kreisausschuss ist zuständig für die Stundung, den Erlass und die Niederschlagung von Ansprüchen. Er hat beschlossen, Stundungen und Niederschlagungen und Erlasse bis zu einer Höhe von 10.000 Euro im Einzelfall als Geschäft der laufenden Verwaltung anzusehen. Der Kreisausschuss ist jeweils jährlich nachträglich über Anzahl und Höhe der erlassenen, gestundeten und niedergeschlagenen Ansprüche zu informieren.
- 33.2 Über die Stundung, den Erlass oder die Niederschlagung von Forderungen entscheidet innerhalb der Wertgrenzen der Geschäfte der laufenden Verwaltung nach Aufforderung durch die Fachbereiche die Kämmerei, die die Fachbereiche über die Entscheidung informiert. Die Ansprüche werden in der Kämmerei als Stundung, Erlass oder Niederschlagung gebucht, festgestellt und angeordnet. Dabei werden durch die Buchungsschlüssel erlassene und niedergeschlagene Ansprüche in der Buchhaltung abgeschrieben. Bei gestundeten Ansprüchen werden die alten Fälligkeiten aus- und die neuen Fälligkeiten eingebucht.
- 33.3 In den Verfahren nach der Insolvenzordnung entscheidet die Kasse über die Anmeldung zur Insolvenztabelle. Eine Insolvenzanmeldung erfolgt aus wirtschaftlichen Gründen in der Regel erst bei Geldforderungen über 500,00 Euro. Die Ansprüche sind als unbefristete Niederschlagung auszubuchen.
- 33.4 Die Kämmerei ist im Schuldenbereinigungsverfahren nach dem Verbraucherinsolvenzrecht zuständig für die Entscheidung über die Zustimmung zu Vergleichsvorschlägen.

Siebenter Abschnitt

Zahlstellen, Handvorschüsse, Geldannahmestellen, Sonderkassen

34. Zahlstellen

- 34.1. Zur Erledigung von Kassenaufgaben können Zahlstellen als Teile der Kasse eingerichtet werden. Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet der Landrat. Die Kasse und die Kämmerei nehmen zu den Fragen der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit neu einzurichtender Zahlstellen sowie zu dem vorgesehenen Umfang der wahrzunehmenden Kassengeschäfte Stellung.
- 34.2 Die eingerichteten Zahlstellen und ihre Zuständigkeiten sind in Anlage 1 zu dieser Dienstanweisung aufgeführt.
- 34.3 Die Einrichtung von Zahlstellen und die Regelung ihrer Zuständigkeiten werden durch den Landrat verfügt. Er bestimmt die Verwalter der Zahlstellen und ggf. die weiteren mit der Wahrnehmung von Kassengeschäften zu beauftragenden Mitarbeiter. Sie unterstehen ohne Rücksicht auf ihre organisatorische Zuordnung in Erledigung von Kassenaufgaben dem fachlichen Weisungsrecht und der fachlichen Aufsicht des Kassenleiters der Kreiskasse Friesland. Beim Wechsel von Zahlstellenmitarbeitern sind die Kassengeschäfte ordnungsgemäß vom Kassenleiter dem Nachfolger zu übergeben. Hierüber ist ein von den Beteiligten zu unterschreibender Vermerk aufzunehmen und zu den Akten zu nehmen.
- 34.4 Der Zahlungsverkehr ist bar abzuwickeln. Es gelten die Bestimmungen der Ziffern 16.1 und 16.2 dieser Dienstanweisung betreffend die Zulässigkeit der Zahlung per Debitkarte und über die Entgegennahme von Schecks.
- 34.5 Für die Quittierung der Annahme von Zahlungsmitteln gelten die Ziffern 14.3 bis 14.7 dieser Dienstanweisung sinngemäß. Die Zweckverbände, für die die Kreiskasse Friesland Kassengeschäfte wahrnimmt, verwenden jeweils eigene Quittungsvordrucke.
- 34.6 Die Zahlungsmittel sind sicher in verschließbaren Behältern aufzubewahren. Der Landrat kann generell oder im Einzelfall über die Aufbewahrung und die Höhe der aufbewahrten Zahlungsmittel besondere Verfügungen treffen. Die Zahlungsmittel sind ausreichend gegen Diebstahl zu sichern. Es ist darauf zu achten, dass Registrierkassen in Räumen mit Publikumsverkehr gegen unbefugten Zugriff ausreichend gesichert sind.
- 34.7 Die Kassenvorgänge sind von den Zahlstellen aufzuzeichnen, die Belege sind zu sammeln. Es sind weitgehend technische Hilfsmittel (EDV, Registrierkassen) zu verwenden. Sie müssen der Kassensicherheit genügen. Über die Anschaffung entscheidet der Kassenleiter im Einvernehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten.
- 34.8 Die Zahlstellen rechnen täglich mit der Kasse ab. Auf der Abrechnung hat der Verwalter der jeweiligen Zahlstelle die Richtigkeit der Aufzeichnungen zu bescheinigen. Am Tagesende und außerhalb der Dienstzeiten darf in den Zahlstellen nur ein Betrag in Höhe des Wechselgeldvorschusses vorhanden sein. Die darüber hinausgehenden Beträge sind auf ein Konto der Kasse einzuzahlen. Bei der Einzahlung sind die organisatorische Bezeichnung der Zahlstelle und die Buchungsstelle anzugeben. Kommen Überschreitungen dennoch vor, sind

sie schriftlich zu begründen. Abweichungen von diesen Regelungen werden vom Landrat bei Bedarf im Einzelfall schriftlich verfügt.

- 34.9 Kassenfehlbeträge oder -überschüsse sind in der Abrechnung nachzuweisen und zu begründen. Kassenüberschüsse sind abzuliefern.
- 34.10 Die Zahlungsgeschäfte der Schulen sind unbar abzuwickeln.
- 34.11 Der Kassenleiter hat die Zahlstellen mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Die Unterlagen sind mit einem entsprechenden Prüfungsvermerk zu versehen. Ablichtungen des Prüfvermerks sind der Kämmerei und dem Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten.

35. Handvorschüsse, Geldannahmestellen

- 35.1 Handvorschüsse werden den Fachbereichen für die Leistung geringfügiger Barzahlungen oder als Wechselgeldvorschuss zur Verfügung gestellt. Geldannahmestellen werden für die Annahme geringfügiger Barzahlungen in den Fachbereichen für einen unbestimmten Zeitraum fest oder für ein bestimmtes Ereignis fallweise nach Bedarf befristet eingerichtet. Die Entscheidung über die Gewährung eines Handvorschusses und seine Höhe bzw. die Einrichtung einer Geldannahmestelle trifft der Kämmerer im Benehmen mit dem Fachbereich. Über die Einrichtung von Handvorschüssen oder Geldannahmestellen der Zweckverbände, für die die Kreiskasse Friesland Kassengeschäfte wahrnimmt, entscheiden die Zweckverbände.
- 35.2 Handvorschüsse werden von der Kasse ausgezahlt und auf einem Bilanzkonto „Handvorschüsse“ nachgewiesen.
- 35.3 Die eingerichteten Handvorschüsse und Geldannahmestellen sind in Anlage 2 zu dieser Dienstanweisung aufgeführt.
- 35.4 Für jeden Handvorschuss und für jede Geldannahmestelle ist von dem Fachbereichsleiter unter Festlegung des Übernahmezeitpunktes in Abstimmung mit dem Kämmerer ein Verwalter und pro Handvorschuss auch ein Vertreter zu bestimmen (im Folgenden einheitlich: Handvorschussverwalter).
- 35.5 Handvorschussverwalter unterstehen organisatorisch nicht der Kreiskasse; sie sind ihrem Fachbereich für die ordnungsgemäße Verwaltung der Mittel verantwortlich. Dem jeweiligen Fachbereichsleiter/Fachdienstleiter obliegt die Überwachung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Handvorschüsse und Geldannahmestellen.
- 35.6 Der Handvorschussverwalter ist für die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses/der Geldannahmestelle verantwortlich. Falls der Handvorschussverwalter die Geschäfte wegen Krankheit oder aus anderen Gründen nicht selbst seinem Vertreter übergeben kann, hat der Fachbereichsleiter die Zahlungsmittel mit allen dazugehörigen Unterlagen an den Vertreter zu übergeben. Übergabe und Übernahme sind zu bescheinigen. Dasselbe gilt beim Wechsel in der Person des Handvorschussverwalters. Der Handvorschussverwalter hat die Übergabe unter Aufsicht des Fachbereichsleiters vorzunehmen.
- 35.7 Dem Fachbereichsleiter obliegt die Pflicht, von sich aus laufend, mindestens jedoch einmal jährlich, Kontrollen bei den Handvorschüssen und den Geldannahmestellen vorzunehmen. Werden Prüfungen vorgenommen, sind die Unterlagen

mit einem entsprechenden Prüfungsvermerk zu versehen. Ablichtungen des Prüfungsvermerks sind der Kämmerei, der Kasse und dem Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten.

- 35.8 Der Zahlungsverkehr ist bar abzuwickeln.
- 35.9 Zahlungsmittel, Briefmarken oder andere geldwerte Drucksachen sind sicher und vor Diebstahl geschützt aufzubewahren.
- 35.10 Alle Auszahlungen aus Handvorschüssen müssen belegt sein. Die Belege sind mit fortlaufenden Nummern zu versehen und zu sammeln. Der Verbrauch von Briefmarken wird erst dann als Aufwand gebucht, wenn die Marken tatsächlich der Kasse entnommen worden sind. Bis dahin gelten sie als Bargeld. Das verauslagte Porto ist in ein Portobuch einzutragen, die Eintragung in das Portobuch gilt als Auszahlungsbeleg. Bei Massenerlieferungen gegen Barzahlung gilt die Quittung der Post oder der Auslieferungsfirma als Beleg.
- 35.11 Alle Einnahmen der Geldeinnahmestellen sind auf von der Kreiskasse ausgegebenen, nummerierten Quittungsblocks oder fortlaufend nummerierten Berechtigungsscheinen, Eintrittskarten oder Ähnlichem zu quittieren. Für die Einzahlung von Verwaltungsgebühren und die Einzahlungen an Vollstreckungsbeamte sind Quittungsblocks zu verwenden. Über die Verwendung und Ausgabe der Quittungsblocks hat die Kreiskasse, über die Ausgabe sonstiger Berechtigungsscheine oder Eintrittskarten hat der Fachbereich Buch zu führen. Diese Aufzeichnungen sind auf Verlangen dem Kassenaufsichtsbeamten oder dem Rechnungsprüfungsamt vorzulegen. Verschriebene oder unrichtige Quittungen sind mit dem Vermerk „ungültig“ zu versehen und mit der Abrechnung vorzulegen.
- 35.12 Die Handvorschüsse/Geldannahmestellen sind folgendermaßen abzurechnen:
- a) Portokassen: in der Regel mindestens monatlich; im Einzelfall kann die Kämmerei andere Abrechnungszeiträume festlegen,
 - b) Wechselgeldvorschüsse: zu Beginn eines neuen Jahres ist vom Handvorschussverwalter eine Bestätigung über die Höhe des gewährten Wechselgeldvorschusses an die Kasse zu geben,
 - c) Geldannahmestellen: in der Regel mindestens monatlich. Werden Geldannahmestellen für eine bestimmte Veranstaltung eingerichtet, ist unverzüglich nach Abschluss der Veranstaltung das eingenommene Geld abzuliefern und mit der Kreiskasse abzurechnen.
- 35.13 Die gesammelten Auszahlungs- oder Einzahlungsbelege sind bei der Abrechnung den Auszahlungs- oder Annahmeanordnungen beizufügen. Fehlbeträge/Überschüsse sind unverzüglich dem jeweils zuständigen Fachbereich mitzuteilen. Entstehen sie in den Portokassen, sind sie im Portobuch schriftlich nachzuweisen. Fehlbeträge hat der Handvorschussverwalter unverzüglich zu ersetzen, Überschüsse sind bei der nächsten Abrechnung mit abzuliefern.

36. Sonderkassen

Sonderkassen für Sondervermögen (§ 130 NKomVG) und Treuhandvermögen (§ 131 NKomVG), für die Sonderrechnungen zu führen sind, werden durch Verfügung des Landrats eingerichtet. Sonderkassen sind mit der Kasse verbunden. Die Vorschriften der Kasse gelten für die Sonderkassen entsprechend.

Achter Abschnitt

Prüfungen, Aufbewahrung von Unterlagen, Schlussvorschriften

37. Unvermutete Prüfungen

- 37.1 Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht anzufertigen, in dem die Art und der Umfang der Prüfung, wesentliche Feststellungen und etwaige Erklärungen des Kassenverwalters/ bzw. -leiters enthalten sein müssen. Unwesentliche Beanstandungen und Beanstandungen, die im Verlauf der Prüfung ausgeräumt werden können, sind nicht aufzunehmen. Dem Prüfungsbericht über eine Kassenprüfung ist der vom Kassenleiter unterschriebene Kontenbestandsnachweis beizufügen.

38. Aufbewahrung von Unterlagen

- 38.1 Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die konsolidierten Gesamtabchlüsse, die zur Führung von Büchern oder zur Aufstellung des Inventars oder der Abschlüsse ergangenen Regelungen, die Buchungsbelege sowie die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sind sicher aufzubewahren.
- 38.2 Für die sichere Aufbewahrung nach § 39 Abs. 2 GemHKVO des Jahresabschlusses, des konsolidierten Gesamtabchlusses und der Bücher und Inventare ist die Kämmerei zuständig. Die Unterlagen und deren jeweiliger Aufbewahrungsort werden in einem Verzeichnis dokumentiert; das Verzeichnis wird im Tresor der Kreiskasse aufbewahrt.

39. Sonstige Bestimmungen

- 39.1 An der Festlegung der in dieser Dienstanweisung enthaltenen Sicherheitsstandards waren gemäß § 41 Abs. 2 Ziffer 4e GemHKVO das Rechnungsprüfungsamt und der Kassenaufsichtsbeamte beteiligt. Sie sind auch bei Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstanweisung zu beteiligen.
- 39.2 Soweit in dieser Dienstanweisung die männliche Form gebraucht wird, sind Frauen und Männer in gleicher Weise angesprochen. Die Verwendung der männlichen Bezeichnung dient allein der Vereinfachung und Lesbarkeit der Dienstanweisung.
- 39.3 Soweit in dieser Dienstanweisung Regelungen für Fachbereiche, Fachbereichsleiter, Fachbereichsbudgets usw. getroffen werden, gelten diese sinngemäß für Fachdienste, Fachdienstleiter, Fachdienstbudgets usw.

40. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2015 in Kraft.

(Landrat)

Anlage 1

zur Dienstanweisung für die Finanzwirtschaft des Landkreises Friesland

Zu Ziffer 34.2 der Dienstanweisung:

Es sind folgende Zahlstellen mit folgenden Zuständigkeiten eingerichtet:

Zahlstellen Jever und Varel des Fachbereichs Straßenverkehr:	Annahme von Verwaltungsgebühren
Zahlstelle Friedrich-Schlosser-Schule, Jever:	Verwaltung des Schulbudgets
Zahlstelle BBS Jever:	Verwaltung des Schulbudgets
Zahlstelle BBS Varel:	Verwaltung des Schulbudgets
Zahlstelle des Zweckverbandes Abfallwirtschaftszentrum Wiefels:	Annahme von Entsorgungsgebühren für den Zweckverband Abfallwirtschaft Friesland-Wittmund
Zahlstelle des Zweckverbandes Schloss- und Heimatmuseum Jever:	Annahme von Eintritts- und Verkaufserlösen für den Zweckverband Schloss- und Heimatmuseum Jever

Anlage 2**zur Dienstanweisung für die Finanzwirtschaft des Landkreises Friesland**

zu Ziffer 35.3 der Dienstanweisung

Es sind folgende Handvorschüsse bzw. Geldannahmestellen eingerichtet:

Aufgabenbereich	Zweck	HV/GSt.
Poststelle:	Portokasse	Handvorschuss
Schulsekretariate: Sachgebiet	Portokassen	Handvorschuss
Jugendhilfe/Jugendpflege: Zahlstellen der	Portokasse	Handvorschuss
Kreiskasse Friesland:	Wechselgeldvorschuss	Handvorschuss
Vollstreckungsbeamte der Kasse:	Wechselgeldvorschuss, gleichzeitig Annahme von dem Land- kreis geschuldeten Ein- nahmen	Handvorschuss Geldannahmestelle
Fachbereich Gesundheit Jever/Nebenstelle Varel je:	Annahme von Gebühren des FB 23 Gesundheit gleichzeitig Wechselgeldvorschuss	Geldannahmestelle Handvorschuss
Sachgebiet Bauordnung	Annahme von Gebühren für fliegende Bauten	Geldannahmestelle

Sonderregelung zu Ziffer 34.9 der Dienstanweisung betreffend die Zahlstelle des Zweckverbandes Abfallwirtschaftszentrum Wiefels:

Zu Ziffer 34.9 der Dienstanweisung für die Finanzwirtschaft des Landkreises Friesland vom 01.01.2015 wird betreffend die Abrechnung der Zahlstellen für die Zahlstelle des Zweckverbandes Abfallwirtschaftszentrum Wiefels folgende Sonderregelung verfügt:

Bei der Zahlstelle Wiefels sind die über die jeweiligen Wechselgeldbestände hinausgehenden Beträge nach Tagesabschluss bei der kaufmännischen Leitung des Zweckverbandes Abfallwirtschaft Friesland-Wittmund abzuliefern.