

Dienstanweisung

für die Finanzbuchhaltung der Stadt

Inhalt:

Präambel

1. Abschnitt
Aufbau- und Ablauforganisation

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Organisation und Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung

2. Abschnitt
Anordnungswesen

§ 3 Erledigung des Aufgabenbereichs Zahlungsanweisung

§ 4 Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten gemäß § 19 KomHKV

§ 5 Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans

§ 6 Form und Inhalt der Zahlungsanweisungen

§ 7 Erledigung des Aufgabenbereichs Zahlungsabwicklung

3. Abschnitt
Verwaltung der Zahlungsmittel

§ 8 Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung

§ 9 Verwaltung der Geldbestände

§ 10 Tägliche Abstimmung der Bankkonten

§ 11 Behandlung von Kleinbeträgen

§ 12 Aufbewahrung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln

§ 13 Auszahlungen

§ 14 Einsatz von Geld sowie Schecks

§ 15 Unterschriften im Bankverkehr

§ 16 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage

4. Abschnitt
Buchführung

§ 17 Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren

§ 18 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

5. Abschnitt
Automatisierte Datenverarbeitung

§19 Freigabe von Verfahren und Berechtigungen

6. Abschnitt

Niederschlagung, Stundung, Erlass und Insolvenzverfahren

§ 20 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen und Insolvenzverfahren sowie die Aussetzung der Vollziehung

7. Abschnitt

Handvorschüsse, Zahlstellen und Sonderkassen

§ 21 Handvorschüsse, Zahlstellen und Sonderkassen

8. Abschnitt

Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen, Schlussvorschriften

§ 22 Unterschriftsbefugnis, Befugnisse der Verwendung elektronischer Signaturen

§ 23 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgelass)

§ 24 Aufbewahrung von Unterlagen

§ 25 Sicherheitseinrichtungen und –vorkehrungen

§ 26 Inkrafttreten

Präambel

Nach § 44 Abs. 1 der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Abwicklung der Kassengeschäfte der Gemeinden auf der Grundlage der kommunalen Doppik (KomHKV vom 14.02.2008) haben die Städte zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln, eine Dienstanweisung zu erlassen.

Die Überarbeitung der Dienstanweisung vom 01.12.2012 wurde durch mehrere Veränderungen bzw. Anpassung erforderlich, damit auch die Einhaltung konsequent überprüft werden kann.

Dienstanweisung gemäß § 44 Abs. 1 KomHKV für die Stadt

1. Abschnitt Aufbau- und Ablauforganisation

§ 1 Geltungsbereich

„Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen („Informationen“) wurden von der CAPVERIANT GmbH, München („CAPVERIANT“), weder erstellt noch überprüft. Die Informationen dienen weder der Rechts- oder Steuerberatung noch der Anlageberatung, noch erbringt CAPVERIANT überhaupt Rechts-, Steuer- oder Anlageberatungsleistungen. CAPVERIANT übernimmt daher keinerlei Haftung für den Inhalt der Informationen und CAPVERIANT ist auch nicht verpflichtet, die Informationen zu aktualisieren, zu vervollständigen oder zu korrigieren. Nicht CAPVERIANT, sondern der jeweilige Empfänger der Informationen ist somit dafür verantwortlich, die Informationen zu verifizieren, u.a. ob sie für ihn und die konkret von ihm verfolgten Zwecke geeignet, angemessen und ausreichend sind; ggf. sollte der Empfänger qualifizierte Rechts-, Steuer-, Anlage- und sonstige Berater hinzuziehen.“

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten der Stadt, die Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung nach den haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften der Kommunalverfassung für das Land Brandenburg und der KomHKV wahrnehmen; darin eingeschlossen sind auch die Aufgaben zur Erledigung der haushaltsunwirksamen Einzahlungen und Auszahlungen gemäß § 19 KomHKV.
Die Aufsicht über die Stadtkasse (Finanzbuchhaltung) ist vom Bürgermeister an als Beauftragte schriftlich übertragen worden.

§ 2

Organisation und Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung

- (1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen Aufgaben wahr und gliedert sich in die Bereiche Zahlungsanweisung und Zahlungsabwicklung. Die Zahlungsabwicklung und die Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privat-rechtlichen Forderungen werden von der Finanzbuchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Vollstreckungsbeamten erledigt.
- (2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Kommunalverfassung für das Land Brandenburg nicht entgegenstehen und dies im Interesse der Stadt liegt. Ferner dürfen die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und es ist zu gewährleisten, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der KomHKV gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.
- (3) Für die Regelung der Finanzbuchhaltung ist Frau Kerstenski als Beauftragte für die Aufsicht zuständig. Die Stellvertretung regelt sich nach den örtlichen Bestimmungen.
- (4) Die Leiterin der Finanzbuchhaltung und die Stellvertretung werden von dem Bürgermeister gemäß § 80 Kommunalverfassung für das Land Brandenburg bestellt.
- (5) Sobald die Leitung der Finanzbuchhaltung nach Abs. 4 die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung bzw. der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie die Aufsicht nach § 1 Abs. 2 zu verständigen.

2. Abschnitt

Anordnungswesen

§ 3

Erledigung der Zahlungsanweisung

- (1) Zur Erstellung und Erteilung der Zahlungsanweisungen und deren Dokumentation in den Büchern (§ 34 KomHKV) gehören:
- a) die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen, die Überwachung des Eingangs von Erträgen und Einzahlungen, ohne Offene-Posten-Verwaltung im Rahmen der Zahlungsabwicklung, und die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen (Haushaltsüberwachung gemäß §§ 27 und 28 KomHKV),
 - b) die Erstellung von Anweisungen für Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen einschließlich Feststellung der rechnerischen/ fachtechnischen/ sachlichen Richtigkeit (Vorprüfung) und Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen(Zahlungsanweisungen gemäß § 43 KomHKV),
 - c) die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten sowie das Führen der Anlagenbuchhaltung,
 - d) die Buchung von Finanzvorfällen im Grundbuch und auf Bestands- und Ergebniskonten ,
 - e) die Sammlung der Belege und
 - f) die Erstellung von Anweisungen für Verwahrungen, Vorschüsse und die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen.
- (2) Zentral im Sachgebiet Finanzen (GBH) wird die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen, die Überwachung des Eingangs von Erträgen und Einzahlungen und die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen (Haushaltsüberwachung), die Vorprüfung und Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen und die Erstellung von Anweisungen für Einzahlungen und Auszahlungen (Zahlungsanweisungen) vorgenommen.
- (3) Dem Sachgebiet Finanzen (GBH) obliegt die Verantwortung für den Jahresabschluss und den konsolidierten Gesamtabschluss (die Erstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz mit Anhang einschließlich dessen Anlagen mit den notwendigen Vorarbeiten sowie die Konsolidierung der entsprechenden Jahresabschlussbestandteile und Anlagen der Aufgabenträger gemäß § 83 Abs. 4 Kommunalverfassung für das Land Brandenburg. Vorarbeiten dafür werden in der Finanzbuchhaltung erledigt.
- (4) Der Finanzbuchhaltung (Fibu) obliegt die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten, die Buchung von

Geschäftsvorfällen auf Bestands- und Ergebniskonten. Die Sammlung der Belege obliegt der Finanzbuchhaltung. Das Führen der Anlagenbuchhaltung obliegt dem Sachgebiet Finanzen.

§ 4

Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten gemäß § 19 KomHKV

- (1) Die Erträge der Stadt werden in Produktkonten im Programm des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (digital) überwacht, die Einzahlungen ebenso, soweit sie Haushaltsansätzen und Haushaltsresten des Finanzhaushalts zuzuordnen sind.
- (2) Haushaltsreste werden in den Produktkonten entsprechend für das folgende Haushaltsjahr übertragen und hier digital überwacht. Sie sind Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen.

§ 5

Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans

- (1) Die sachlichen und rechnerischen Feststellung wird über eine separate Dienstanweisung vom zum elektronischen Workflow geregelt.
- (2) Zur Unterzeichnung der Zahlungsanweisungen sind der Bürgermeister sowie die Kämmerin unbeschränkt berechtigt. Der Fachbereichsleiter der Bau und ordnungsbehördlichen Verwaltung ist in Abwesenheit des Bürgermeisters und der Kämmerin unbeschränkt berechtigt Zahlungsanweisungen zu unterzeichnen. Ebenfalls der stellvertretende Fachbereichsleiter Zentrale Dienste und Finanzen darf in Abwesenheit des Bürgermeisters, Kämmerin und des FBL der Bau und ordnungsbehördlichen Verwaltung unbeschränkt Zahlungsanweisungen unterzeichnen.
- (3) Zahlungsanweisungen dürfen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern nicht vollzogen oder festgestellt werden, soweit sie selbst oder deren Angehörige daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen. Die Einschränkung betrifft nicht die regelmäßigen Gehaltszahlungen.
- (4) Die Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften sind der Finanzbuchhaltung vorzulegen.

§ 6

Form und Inhalt der Zahlungsanweisungen

„Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen („Informationen“) wurden von der CAPVERIANT GmbH, München („CAPVERIANT“), weder erstellt noch überprüft. Die Informationen dienen weder der Rechts- oder Steuerberatung noch der Anlageberatung, noch erbringt CAPVERIANT überhaupt Rechts-, Steuer- oder Anlageberatungsleistungen. CAPVERIANT übernimmt daher keinerlei Haftung für den Inhalt der Informationen und CAPVERIANT ist auch nicht verpflichtet, die Informationen zu aktualisieren, zu vervollständigen oder zu korrigieren. Nicht CAPVERIANT, sondern der jeweilige Empfänger der Informationen ist somit dafür verantwortlich, die Informationen zu verifizieren, u.a. ob sie für ihn und die konkret von ihm verfolgten Zwecke geeignet, angemessen und ausreichend sind; ggf. sollte der Empfänger qualifizierte Rechts-, Steuer-, Anlage- und sonstige Berater hinzuziehen.“

- (1) Zahlungsanweisungen erfolgen ausschließlich schriftlich. Die Schriftform wird auch durch das von der Stadt eingesetzte elektronische Verfahren erfüllt (s. § 42 Abs. 3 KomHKV).
- (2) Zum Inhalt der Zahlungsanweisungen gehören mindestens: Haushaltsjahr, Produktkonto, Kostenstellen, Betrag, Zahlungspflichtiger oder Empfänger, Fälligkeit, Zahlungsweg, bei unbarem Zahlungsweg mit Kontonummer und Bankleitzahl, Zahlungsgrund (§ 43 Abs. 1 KomHKV).
- (3) Den Zahlungsanweisungen sind beizufügen: Belege, Rechnungen, Vermerke.

§7

Erledigung der Zahlungsabwicklung

- (1) Zur Zahlungsabwicklung gehören die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen, die Verwaltung der Zahlungsmittel und das Mahnwesen (§38 Abs.1 KomHKV) , und zwar
 - a) die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Einzahlungen, Auszahlungen),
 - b) die Verwaltung der Finanzmittel einschließlich der Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln und die zentrale Liquiditätsplanung,
 - c) das Buchen der Einzahlungen und Auszahlungen auf Debitoren- bzw. Kreditorenkonten und in der Finanzrechnung,
 - d) die Offene -Posten-Verwaltung einschließlich der Mahnungen,
 - e) das Buchen auf Verwahr- und Vorschusskonten
 - f) die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrtgelass),
 - g) die Abstimmung der Bankkonten und der Finanzrechnung (täglich und zum Stichtag 31. Dezember) und
 - h) die Ermittlung der liquiden Mittel durch Abschluss der Finanzrechnungskonten zum Stichtag 31 Dezember.
- (2) Die Aufgaben des Absatzes 1 werden zentral von der Finanzbuchhaltung wahrgenommen.
- (3) Die Finanzbuchhaltung ist für das Mahnverfahren und die Einleitung der Vollstreckung zuständig. Privatrechtliche Forderungen werden von der Finanzbuchhaltung gemahnt.
Die Beschaffung der Vollstreckungstitel sowie die weitere Verfolgung der privatrechtlichen Geldforderungen obliegen den betroffenen Fachbereichen; im Einzelfall kann diese Aufgabe der Finanzbuchhaltung übertragen werden.

- (4) Weitere Aufgaben können der Finanzbuchhaltung durch die Kassenaufsicht gemäß § 1 Abs. 2 mit einer schriftlichen Dienstanweisung übertragen werden.

3.Abschnitt Verwaltung der Zahlungsmittel

§8 Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Finanzbuchhaltung führt ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Stadt
Der Bürgermeister
Fachbereich Zentrale Dienste und Finanzverwaltung

- (2) Die für die Finanzbuchhaltung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (3) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.

§9 Verwaltung der Geldbestände

- (1) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeits Gesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.
- (2) Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) unter dem Namen der Finanzbuchhaltung zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.
- (3) Alle Konten der Finanzbuchhaltung sind unter der Bezeichnung: Stadt-Finanzbuchhaltung zu führen. Die Verwaltung dieser Konten ist ein Kassengeschäft, für das ausschließlich die Finanzbuchhaltung zuständig ist.
- (4) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung.

- (5) Die Unterschriftsbefugnisse der Finanzbuchhaltung im Bankverkehr sind in § 15 geregelt.

§10

Tägliche Abstimmung der Bankkonten

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

§11

Behandlung von Kleinbeträgen

- (1) Grundsätzlich gilt für die Stadt Wriezen folgende Regelung über die Festsetzung, Erhebung, Nachforderung und Erstattung von Kleinbeträgen.
- (2) Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von der Leiterin des Fachbereiches Finanzen auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung aufgestellt.
- (3) Die Toleranzgrenze nach dem ADV-Kassenverfahren wird für Mahnungen auf 3,00 € und für Vollstreckungsmaßnahmen auf 10,00 € je Einzelfall festgesetzt.
- (4) Die Finanzbuchhaltung als Vollstreckungsbehörde wird angewiesen, von der Berechnung und Beitreibung der Gebühren und Auslagen nach Begleichung der Hauptforderung abzusehen, wenn ein Betrag von 3,00 € nicht erreicht wird. Ferner ist nach Eingang der Hauptforderung und nach Anmahnung einer verbleibenden Forderung aus Mahngebühren, Säumniszuschlägen und Auslagen die Beitreibung nicht mehr durchzuführen, wenn ein Betrag von 5,00 € nicht überschritten wird.
- (5) Für die Guthabenvereinnahmung zum Jahresende wird ein Wert von 1,00 € und für die Kleinbetragsbereinigung ein Wert von 2,99 € festgesetzt.
- (6) Die vorstehenden Bestimmungen finden nur dann Anwendung, wenn nicht aus grundsätzlichen Erwägungen die Einziehung des Kleinbetrages geboten ist. (z.B. wenn es sich um einen Präzedenzfall handelt, wenn eine generelle Zahlungsunwilligkeit des Zahlungspflichtigen zu erkennen ist, die nicht akzeptiert werden kann). Von der Festsetzung, Erhebung, Nachforderung und Erstattung von Kleinbeträgen darf ferner nicht abgesehen werden, wenn der Anspruch auf Rechtsvorschriften beruht, die einen Verzicht nicht zulassen oder wenn sich der Anspruch aus allgemeinen Tarifen oder Entgeltforderungen ergibt (z.B. Eintrittsgelder für komm. Einrichtungen, Rückforderungen von Zuschüssen, Zinsansprüche).

§12

Verwaltung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken verschlossen aufzubewahren.
- (2) Die Aufbewahrung von Zahlungsmitteln ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl und Raub abgeschlossenen Versicherungsverträge sind zu beachten.
- (3) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Mitarbeiterinnen (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch die Kassenaufsicht gemäß §1 Abs. 2 ermächtigt sind.
- (4) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Mitarbeiterinnen haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“. Die Beauftragte für die Aufsicht der Kasse legt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung fest. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

Ein Quittungsmuster ist der Dienstanweisung als Anlage 1 beigelegt. Quittungsvordrucke lässt ausschließlich die Finanzbuchhaltung anfertigen; die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren.

§13 Auszahlungen

- (1) Die Finanzbuchhaltung rechnet Ansprüche von Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Stadt auf, soweit sie dazu berechtigt ist.
- (2) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (3) Die Finanzbuchhaltung 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.

§14 Einsatz von Geld sowie Schecks

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld und Schecks. Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln, dazu gehört die Überweisung von Buchgeld.
- (2) Sofern eine Barkasse geführt wird, ist im Kassenraum ein Aushang mit dem Muster einer Quittung und den Namenszügen der quittungsberechtigten Mitarbeiter anzubringen.
- (3) Der Bargeldbestand ist möglichst niedrig zu halten. Der Höchstbetrag an Bargeld darf nicht mehr als 2.000,00 € betragen.
- (4) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.

Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen.

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadt einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§15

Unterschriften im Bankverkehr

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeiterinnen der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen oder freizugeben. Sind zwei Mitarbeiterinnen nicht vorhanden, ist eine weitere Person von der Kassenaufsicht nach § 1 Abs. 2 zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe bei Bedarf zu erteilen hat.

§16

Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage

- (1) Die Liquiditätsplanung ist täglich von der Leitung der Finanzbuchhaltung vor zu nehmen und sicher zu stellen.
- (2) Über größere zu erwartende Ein- und Auszahlungen (z.B. 20.000,00 €) ist die Finanzbuchhaltung unverzüglich zu informieren.
- (3) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind von der Finanzbuchhaltung anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Die Beauftragte für die Aufsicht der Kasse ist über die Geldanlage und die Liquiditätsplanung regelmäßig zu unterrichten.

- (4) Ist im Rahmen der Verwaltung der Finanzmittel die Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln oder im Rahmen der zentralen Liquiditätsplanung die Inanspruchnahme, die Verlängerung oder die Erhöhung eines äußeren Liquiditätskredits oder die Veränderung vereinbarter Konditionen erforderlich, so hat die Leitung der Finanzbuchhaltung das Einverständnis von der Beauftragten für die Aufsicht der Kasse §1 Abs. 2 einzuholen.

4. Abschnitt Buchführung

§ 17

Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren

- (1) Die Kassenaufsicht gemäß §1 Abs. 2 regelt in Abhängigkeit von der eingesetzten Buchungssoftware und den örtlichen Gegebenheiten mindestens folgende Bereiche:
- Kontenplan
 - Buchführung
 - Geschäftsablauf in den Fachbereichen
 - Erfassung von Stammdaten
 - Änderung von Stammdaten
 - ggf. Vorerfassung von Buchungsbelegen
 - Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung
 - Freigabe von Stammdaten
 - Buchung von Belegen
 - Belegablage
 - Stornierung von Buchungen
 - Abgrenzungsbuchungen
 - Buchungsbelege aus Vorverfahren
 - Kontenpflege
 - Jahresabschluss
 - Buchungsperioden
 - Rückstellungen
 - Zahlungsverkehr
 - Anordnungsbefugnis
 - Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- (2) Es werden folgende Bücher und Nebenbücher geführt: (gemäß §34 KomHKV)
- a) im Zeitbuch nach zeitlicher Ordnung
 - b) im Hauptbuch nach sachlicher Ordnung (Bestandskonten, Ergebniskonten, Finanzkonten, Eröffnungs- und Abschlusskonten)
 - c) Nebenbücher (Anlagenbuch, Kassenbuch, Bankbuch, Debitoren und Kreditoren)

§18

Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Finanzvorfälle bei DV-Buchführungen (batch-/dialogorientierte Verfahren) gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die – unmittelbare oder zeitlich versetzt-nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein.

Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.

- (2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden erfasste Daten vor dem Beratungszeitpunkt z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z.B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen).

Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

5.Abschnitt

Automatisierte Datenverarbeitung

§19

Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen

- (1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur geeignete fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Die Freigabe innerhalb der Stadt erfolgt schriftlich durch die Beauftragte für die Aufsicht der Kasse. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen

Regelungen sowie dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Buchführung entsprechen.

- (2) Die Programme müssen von den anwesenden Stellen dokumentiert sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Finanzvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d.h. nicht ohne Zugriffsschutz) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können. Der Prüfungsbericht, in dem Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, ist mindestens bis zur nächsten überörtlichen Prüfung aufzubewahren.

6. Abschnitt Niederschlagung, Stundung, Erlass und Insolvenzverfahren

§20 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen und Insolvenzverfahren sowie die Aussetzung der Vollziehung

- (1) Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Die Fälligkeit der Forderung kann auch in der Weise hinausgeschoben werden, dass Teilleistungen auf die Forderung zu bestimmten Terminen zu erbringen sind (Ratenzahlungen).
- 1.1 Einem Zahlungspflichtigen kann nur auf Antrag widerrufliche und befristet Stundung gewährt werden.
- 1.2 Mit der Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden. Bei Einräumung von Ratenzahlungen ist der Zahlungstermin für jede Rate festzulegen.
- 1.3 Eine Stundung ist nur im Benehmen mit der Finanzbuchhaltung zu gewähren, um zu vermeiden, dass gleichzeitig Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden. Ist für die Forderung bereits ein Vollstreckungsauftrag erteilt, ist die Gewährung der Stundung mit dem Vollstreckungsbeamten abzustimmen.
- 1.4 Die Stundung von öffentlich-rechtlichen Forderungen geschieht durch Verwaltungsakt bzw. bei privatrechtlichen Forderungen durch Vereinbarung. Im Stundungsbescheid ist darauf hinzuweisen, dass die Ratenzahlung gegenstandslos und der restliche Gesamtbetrag sofort fällig wird, wenn der Zahlungspflichtige mit einer Teilzahlung im Rückstand gerät. Und außerdem muss er für jeden angefangenen Monat der Säumnis ein Säumniszuschlag von 1 v H. des rückständigen auf volle 50,00 € abgerundeten Abgabebetrag zahlen.
- 1.5 Soweit es im Einzelfall zur Sicherung des Anspruchs erforderlich ist, ist vom Schuldner eine angemessene Sicherheit zu fordern.

„Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen („Informationen“) wurden von der CAPVERIANT GmbH, München („CAPVERIANT“), weder erstellt noch überprüft. Die Informationen dienen weder der Rechts- oder Steuerberatung noch der Anlageberatung, noch erbringt CAPVERIANT überhaupt Rechts-, Steuer- oder Anlageberatungsleistungen. CAPVERIANT übernimmt daher keinerlei Haftung für den Inhalt der Informationen und CAPVERIANT ist auch nicht verpflichtet, die Informationen zu aktualisieren, zu vervollständigen oder zu korrigieren. Nicht CAPVERIANT, sondern der jeweilige Empfänger der Informationen ist somit dafür verantwortlich, die Informationen zu verifizieren, u.a. ob sie für ihn und die konkret von ihm verfolgten Zwecke geeignet, angemessen und ausreichend sind; ggf. sollte der Empfänger qualifizierte Rechts-, Steuer-, Anlage- und sonstige Berater hinzuziehen.“

- (2) Die Niederschlagung ist eine befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.
Die Niederschlagung im Gesamtvollstreckungsverfahren (Konkurs) obliegt in begrenzter Höhe der Kämmerei.
- 2.1 Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme. Die Niederschlagung bedarf keines Antrages des Zahlungspflichtigen und wird dem Zahlungspflichtigen in der Regel nicht mitgeteilt.
- 2.2 Bei einer befristeten Niederschlagung wird von der Weiterverfolgung des Anspruchs vorläufig abgesehen (ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung), wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde. Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen sind in abgemessenen Zeitabständen von dem betroffenen Fachbereich zu überprüfen; die Verjährung ist in jedem Falle rechtzeitig zu unterbrechen.
- 2.3 Zeigt sich, dass die Einziehung einer befristet niedergeschlagenen Forderung dauernd ohne Erfolg bleiben wird (z.B. mehrmalige fruchtlose Vollstreckungen), so ist die unbefristete Niederschlagung zu beantragen. Eine unbefristete Niederschlagung bedeutet keinen endgültigen Verzicht auf den Anspruch. Die weitere Überwachung einschließlich Unterbrechung der Verjährung obliegt dem jeweiligen Fachbereich.
- 2.4 Sowohl bei der befristeten als auch bei der unbefristeten Niederschlagung einer Forderung ist vom betroffenen Fachbereich die entsprechende Kassenanordnung (Abgang) zu fertigen und der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.
- 2.5 Zwangsgeld kann nicht niedergeschlagen werden, da es sich um ein Beugemittel handelt. Wenn das Zwangsgeld gegenstandslos geworden ist, ist der Zahlungsanspruch erloschen.
- (3) Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch der Stadt
- 3.1 Auf Antrag des Zahlungspflichtigen dürfen Ansprüche ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden lässt.
- 3.2 Eine Härte ist insbesondere dann anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Sorge besteht, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

- 3.3 Als Erlass gilt auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und die Verfügung über Ansprüche im Wege des Vergleichs.
- 3.4 Beim Erlass eines fälligen Anspruchs ist entsprechend §20 (2.4) zu verfahren. Der Erlass ist dem Schuldner bekannt zugeben.
- (4) Über die Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen entscheidet der Bürgermeister, die Kämmerin oder die Stadtverordnetenversammlung.

Die Zuständigkeit in der Stadt Wriezen ist wie folgt geregelt:

a) **Stundung: Kämmerin**

bei Stundungszeiträumen bis zu 6 Monaten bis zur Höhe von	10.000,00 €
bei Stundungszeiträumen bis zu 2 Jahren bis zur Höhe von	5.000,00 €

Stundung: Bürgermeister

bei Stundungszeiträumen bis zu 6 Monaten in unbegrenzter Höhe	
bei Stundungszeiträumen von 6 Monaten bis zu 2 Jahren bis zur Höhe von	10.000,00 €

Stundung: Stadtverordnetenversammlung

bei Stundungszeiträumen von mehr als 6 Monaten über	10.000,00 €
---	-------------

b) **befristete Niederschlagung**

Kämmerin	bis zu 5.000,00 €
Bürgermeister	bis zu 7.500,00 €
Stadtverordnetenversammlung	darüber hinaus

c) **unbefristete Niederschlagung**

Kämmerin	bis zu 3.000,00 €
Bürgermeister	bis zu 5.000,00 €
Stadtverordnetenversammlung	darüber hinaus

d) **Erlass**

Über den Erlass von Forderungen entscheidet im Einzelfall die Stadtverordnetenversammlung.

- 4.1 Sobald eine Geldforderung von der Finanzbuchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Vollstreckungsbeamten vollstreckt wird, ist die Finanzbuchhaltung im Rahmen der Vollstreckung für die Bearbeitung und Entscheidung über die Gewährung von Zahlungserleichterungen zuständig.

- 4.2 Für Stundung, Niederschlagung oder Erlass von nicht anordnungspflichtigen Nebenforderungen (z.B. Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge) ist die Finanzbuchhaltung zuständig.
- (5) Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist das jeweilige Sachgebiet im Bereich der öffentlich-rechtlichen Geldforderungen für die Entscheidung über die Zustimmung von Vergleichsvorschlägen und über die Anmeldung zur Insolvenztabelle zuständig.
Bei privatrechtlichen Geldansprüchen erfolgt die zentrale Bearbeitung durch die Finanzbuchhaltung.
- (6) Die aufschiebende Wirkung des Widerspruches wird bei Verwaltungsakten, die öffentliche Abgaben und Kosten festsetzen, durch die Aussetzung der Vollziehung hergestellt. Die Aussetzung der Vollziehung kommt einer Stundung gleich.
- 6.1 Die Aussetzung der Vollziehung ist auf Antrag möglich. Sie kann von Amts wegen gewährt werden, wenn die Voraussetzung der Vollziehung vorliegen.
- 6.2 Die Aussetzung der Vollziehung soll erfolgen, wenn
1. ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angegriffenen Verwaltungsaktes bestehen,
2. die Vollziehung eine unbillige, nicht durch überwiegende öffentliche Interessen gebotene Härte zur Folge hätte.
- 6.3 Die Aussetzung der Vollziehung ist der Finanzbuchhaltung sofort schriftlich mitzuteilen.
- 6.4 Über Anträge auf Aussetzung der Vollziehung entscheidet im Einzelfall
1. die Kämmerin bis zur Höhe von 10.000,00 €
2. der Bürgermeister in unbegrenzter Höhe

7. Abschnitt Zahlstellen, Handvorschüsse und Sonderkassen

§21 Zahlstellen, Handvorschüsse und Sonderkassen

- (1) Die Finanzbuchhaltung ist für alle Kassengeschäfte der Stadt zuständig (§80 Abs. 1 Kommunalverfassung für das Land Brandenburg). Zur Erledigung von Kassenaufgaben können Zahlstellen als Teile der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden.
- (2) Es werden nachfolgend aufgeführte Zahlstellen als Teile der Finanzbuchhaltung eingerichtet:

„Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen („Informationen“) wurden von der CAPVERIANT GmbH, München („CAPVERIANT“), weder erstellt noch überprüft. Die Informationen dienen weder der Rechts- oder Steuerberatung noch der Anlageberatung, noch erbringt CAPVERIANT überhaupt Rechts-, Steuer- oder Anlageberatungsleistungen. CAPVERIANT übernimmt daher keinerlei Haftung für den Inhalt der Informationen und CAPVERIANT ist auch nicht verpflichtet, die Informationen zu aktualisieren, zu vervollständigen oder zu korrigieren. Nicht CAPVERIANT, sondern der jeweilige Empfänger der Informationen ist somit dafür verantwortlich, die Informationen zu verifizieren, u.a. ob sie für ihn und die konkret von ihm verfolgten Zwecke geeignet, angemessen und ausreichend sind; ggf. sollte der Empfänger qualifizierte Rechts-, Steuer-, Anlage- und sonstige Berater hinzuziehen.“

- Zahlstelle - Bürgerservice
- Zahlstelle – Bibliothek
- Zahlstelle – Wochenmarkt

Für die Einrichtung der Zahlstellen, der Einnahmekassen und Handvorschüsse ist im Benehmen mit der Finanzbuchhaltung der Bereich Finanzen zuständig. Zahlstellen kommen nur in Betracht, soweit dies aus zwingenden Gründen erforderlich ist. Die Entscheidung über die Einrichtung von Zahlstellen trifft der Bürgermeister. Er entscheidet auch über die Aufgaben der Zahlstellen einschließlich der Regelungen über das Abrechnungsverfahren.

Die Zahlstellen werden organisatorisch dem Fachbereich zugeordnet, bei dem sie eingerichtet werden soll. Es ist ein Verwalter, Vertreter und ein Höchstbestand der Zahlstelle zu bestimmen. Sie bleiben aber in Erledigung von Aufgaben der Finanzbuchhaltung Teile von dieser. Die Fachaufsicht obliegt der Finanzbuchhaltung.

- (3) Der Bürgermeister legt fest, dass bei den o. g. Zahlstellen nur die fachbezogenen Einnahmen angenommen werden dürfen.

3.1 Im nachfolgenden wird das Bestandslimit der Zahlstellen festgelegt:

- Bürgerservice	1.000,00 €
- Bibliothek	100,00 €
- Wochenmarkt	2.000,00 €

3.2 Der Bürgermeister bestimmt den Verwalter der Zahlstellen:

- Bürgerservice	Vertretung:
- Bibliothek	
- Wochenmarkt	Vertretung

3.3 Das Bargeld und die Belege sind getrennt voneinander aufzubewahren. Die Aufbewahrung des Bargeldes hat in einer Geldkassette zu erfolgen. Die Geldkassetten sind nach Dienstschluss unter sicheren Verschluss bei der Finanzbuchhaltung abzugeben.

(4) Abrechnung und Prüfung der Zahlstellen

4.1. Soweit vom Bürgermeister kein anderer Zeitraum bestimmt wird (Essengelder täglich), sind die Einnahmen der Zahlstellen mindestens monatlich abzurechnen.

Dies geschieht durch Kontierungsbeleg zu dem Produkt und der Einzahlung des Bargeldes in der Finanzbuchhaltung oder der Bank.

4.2 Grundsätzlich zu den Abschlussterminen für das Haushaltsjahr müssen die Zahlstellen gegenüber der Finanzbuchhaltung ihre Einnahmen angerechnet haben.

- 4.3 Bei begründetem Verdacht von Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Zahlstellen sind der Bürgermeister und das Rechnungsprüfungsamt unmittelbar und unverzüglich zu unterrichten.
- 4.4 Dem zuständigen Fachbereichsleiter dem die Kassenaufsicht übertragen wurde, obliegt neben seiner allgemeinen Verantwortung für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte die Pflicht, von sich aus laufend Kontrollen bei den Zahlstellen vorzunehmen und diese mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Die Unterlagen sind mit den entsprechenden Prüfvermerken zu versehen. Prüftätigkeiten des Rechnungsprüfungsamtes bleiben unberührt.
- (5) Für die Handvorschüsse ist die Höhe, die Verantwortlichkeit (auch im Vertretungsfall) für die Abrechnung und Prüfung festzulegen. Dem jeweiligen Leiter des Fachbereichs obliegt die Überwachung und die ordnungsgemäße Abwicklung der bereitgestellten Handvorschüsse. Für alle Handvorschüsse ist vom Fachbereich Finanzen ein entsprechendes Verzeichnis anzulegen.
- (6) Eine Sonderkasse ist für Sondervermögen (§88 Kommunalverfassung für das Land Brandenburg und Treuhandvermögen), für die Sonderrechnungen zu führen sind, einzurichten. Die Sonderkasse kann mit der Finanzbuchhaltung verbunden sein. Ist dieses der Fall, gelten auch für die Sonderkasse die Vorschriften der Finanzbuchhaltung.

8.Abschnitt

Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen, Schlussvorschriften

§ 22

Unterschriftsbefugnisse, Befugnisse zur Verwendung elektronischer Signaturen

- (1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von der Kassenaufsicht nach §1 Abs. 2 auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung festgelegt.
- (2) Die elektronische Signatur ist für alle in dieser Dienstanweisung geregelten Unterschriftsbefugnisse, Freigaben, Feststellungen und Berechtigungen zulässig, wenn dabei die Vorschriften des Signaturgesetzes (16.05.2001 BGBl. I S. 876) eingehalten werden.

§23

Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgeless)

- (1) Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, sollen bei einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur

Aufbewahrung eingeliefert werden. Ansonsten sind sie von der Finanzbuchhaltung aufzubewahren. Das Gleiche gilt für Gebührenmarken, andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die ohne Quittung abgegeben werden. Darüber hinaus wird die Finanzbuchhaltung mit der Verwahrung von Bankbürgschaften, Vertrags- und Gewährleistungsbürgschaften beauftragt. Die zu verwahrenden Gegenstände sind im Tresor der Finanzbuchhaltung sicher aufzubewahren.

- (2) Über die Annahme und Auslieferung der aufzubewahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren.
- (3) Bewahrt die Finanzbuchhaltung Wertpapiere auf, so hat sie die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz wahrzunehmen. Bürgschaftsurkunden sind im Verwahrgelass aufzubewahren.
- (4) Andere Gegenstände, die der Stadt gehören oder von ihr aufzubewahren sind, können der Finanzbuchhaltung in geeigneten Fällen zur Aufbewahrung zugewiesen werden. Dafür gelten die Bestimmungen dieser Dienstanweisung entsprechend. Fundsachen sind in das Verwahrgelass nur aufzunehmen, wenn es sich um besonders wertvolle Gegenstände handelt. Sicherheitsleistungen, Kautionen und Hinterlegungen in bar sind als (Spar-) Guthaben anzulegen oder als Verwahrgelder, die im Kassenbestand verbleiben, zu behandeln.
- (5) Wertgegenstände hat die Finanzbuchhaltung bei Einlieferung je nach Art, Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Gewicht oder anderen sachgemäßen Kriterien zu prüfen. Soweit die Wertgegenstände der Auslosung unterliegen, oder mit Zins- und Gewinnanteilen versehen sind, werden sie einem Kreditinstitut zur bankmäßigen Verwaltung übergeben. In anderen geeigneten Fällen können Wertgegenstände bei einem Kreditinstitut hinterlegt werden.

§24

Aufbewahrung von Unterlagen

- (1) Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die konsolidierten Gesamtabchlüsse, die zur Führung von Büchern oder zur Aufstellung des Inventars oder der Abschlüsse ergangenen Regelungen, die Buchungsbelege sowie die Unterlagen über den Zahlungsverkehr werden sicher aufbewahrt.
- (2) Für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen nach § 37 KomHKV ist die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Die verantwortlichen Personen bestimmt die Beauftragte für die Aufsicht der Kasse auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung und gibt diese der Finanzbuchhaltung schriftlich bekannt. Die Bücher und Belege des laufenden Haushaltsjahres sind in den Kassenräumen aufzubewahren und für den Jahresabschluss bereitzuhalten.

Die Unterlagen nach Satz 1 und deren jeweiliger Aufbewahrungsort sind in einem Verzeichnis zu dokumentieren; das Verzeichnis ist aufzubewahren.

§25

Sicherheitseinrichtungen und –vorkehrungen

- (1) Außerhalb der Dienststunden sind die Kassenräume verschlossen zu halten.
- (2) Die Bücher, Belege und Akten der Finanzbuchhaltung dürfen nur mit dem Einverständnis der Leitung der Finanzbuchhaltung aus den Kassenräumen herausgegeben werden; sie dürfen nur der Kassenaufsicht nach §1 Abs. 2 und den mit der Prüfung Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ist die Einsicht nur für ihren Aufgabenbereich zu gestatten, wenn eine dienstliche Notwendigkeit nachgewiesen wird.
- (3) Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind unter Verschluss zu halten.

§26

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung Kraft, gleichzeitig tritt die Dienstanweisung von 25.08.2016 außer Kraft.

Datum

Bürgermeister

FBL Zentrale Dienste u.
Finanzen

Verzeichnis der Anlagen:

- (1) Quittungsmuster
- (2) Produktverantwortlichkeit