

D i e n s t a n w e i s u n g für das Finanz- und Kassenwesen der Gemeinde Üchtelhausen

v o m 29.06.2015

Auf Grund der Art. 56 Abs. 2, Art. 46 Abs. 1 GO, § 86 KommHV-K erlässt die 1. Bürgermeisterin folgende

Dienstanweisung

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für das gesamte Finanz- und Kassenwesen der Gemeinde Üchtelhausen, einschließlich der weiteren Kassengeschäfte nach § 46 KommHV-K.
- (2) Die Sonderregelungen der §§ 83 ff. KommHV-K werden von dieser Dienstanweisung nicht erfasst.
- (3) Für Zahlstellen gelten zusätzlich die besonderen Dienstanweisungen.

§ 2

Allgemeine Bestimmungen

1. Kassenverwalter

- (1) Der Kassenverwalter und dessen Stellvertreter müssen hauptamtliche Mitarbeiter der Gemeinde Üchtelhausen sein und zur Übernahme der Kassengeschäfte vom Gemeinderat eigens bestellt werden.
- (2) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung einschließlich Anlagen nichts anderes bestimmen, trifft der Kassenverwalter die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kasse erforderlichen Anordnungen; er hat alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Kassensicherheit gewährleisten.
- (3) In seiner Stellung als Leiter der Kasse ist der Kassenverwalter zugleich „Leiter der Vollstreckungsbehörde“ (Art. 20 Abs. 1 Nr. 2 VwZVG i.V.m. § 42 KommHV-K). Vor Einleitung von Zwangsverwaltungs-, Zwangsversteigerungs-, Vergleichs- und Konkursverfahren, der Leistung der eidesstattlichen Versicherung und der Eintragung von Sicherheitshypotheken ist der Anordnungsbefugte nach § 24 zu verständigen. Mahn- und Vollstreckungsmaßnahmen sind zeitnah und mit hoher Priorität durchzuführen.
- (4) Für die Regelung des Geschäftsablaufes ist der Kassenverwalter im Rahmen des Geschäftsverteilungsplanes verantwortlich.

2. Kassenpersonal

- (1) Die Auswahl der Mitarbeiter für die Kasse erfolgt unter Berücksichtigung der fachlichen, charakterlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse im Benehmen mit dem Kämmerer.
- (2) Die Kassenmitarbeiter haben die ihnen nach dem Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in Ihrem Aufgabengebiet auf die Kassensicherheit zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist dem Kassenverwalter unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Die Grundlagen für die Jahresrechnung sind schon im Laufe des Haushaltsjahres vorzubereiten; außerdem ist für einen termingerechten Jahresabschluss zu sorgen.
- (4) Die Kassenmitarbeiter haben sich über die einschlägigen, vor allem ihr Arbeitsgebiet betreffenden Vorschriften, ständig zu informieren und weiterzubilden. Wenn ihnen diese Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, haben sie die Entscheidung des Kassenverwalters herbeizuführen.

Abschnitt I

Geschäftsgang der Kasse

§ 3

Aufgaben der Kasse

- (1) Die Kasse erledigt folgende Aufgaben nach § 42 Abs. 1 und 2 KommHV-K:
 - die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen,
 - die Verwaltung der Kassenmittel,
 - die Verwahrung von Wertgegenständen
 - die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege,
 - das Mahn- und Vollstreckungswesen
 - das Einhebewesen in Amtshilfeersuchen (soweit personell u. zeitlich möglich)
 - die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und den Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge), soweit in

anderen Vorschriften nicht anders bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.

(2) Der Kasse werden folgende weitere Aufgaben übertragen:

- die Verwahrung anderer Gegenstände (§ 60 KommHV-K)
- die Erstellung von Statistiken im Finanzbereich (insbesondere Jahresrechnungsstatistik, vierteljährliche Kassenstatistik)
- die Erstellung der Haushaltsrechnung und der Jahresrechnung (§§ 77, 79 – 81 KommHV-K)
- die EDV-Koordination für den Bereich des gesamten Finanzwesens
- Mitwirkung im Zuwendungsverfahren (insbesondere Belegaufstellung u.ä.)
- die Archivierung sämtlicher Belege und begründender Unterlagen der Kasse
- die Ausstellung von Spendenquittungen
- die Abgabe von Meldungen über abgeführte Lohn- und Gehaltsabzüge.

(3) Die Kasse wirkt in Absprache mit dem sachlich zuständigen Sachgebiet bei Erlass, Niederschlagung und Stundung von Abgaben und Forderungen mit (§ 52 KommHV-K).

§ 4

Weitere Kassengeschäfte

Für die Übertragung weiterer Kassengeschäfte (Sonderkassen und fremde Kassengeschäfte) ist die 1. Bürgermeisterin zuständig.

§ 5

Zahlstellen

(1) Für die Errichtung und Aufhebung von Zahlstellen ist die 1. Bürgermeisterin zuständig.

(2) Die Aufgaben und Organisation der einzelnen Zahlstellen sind durch besondere Dienstanweisung zu regeln (VV Nr. 2 zu § 44 KommHV). Diese Dienstanweisung ist als Anlage 6 Bestandteil der Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen.

§ 6

Handvorschüsse

(1) Handvorschüsse können zur Auszahlung von kleineren Anschaffungen sowie Porto- und Frachtkosten gewährt werden. Über die Einrichtung und Aufhebung von Handvorschüssen entscheidet der Kämmerer. Der Höchstbetrag der Handvorschüsse wird auf 300 € begrenzt.

(2) Bei besonderem Bedarf wird einzelnen Bediensteten ein kurzzeitiger Handvorschuss gewährt. Die Höhe des kurzzeitigen Handvorschusses wird im Einzelfall vom Kassenverwalter bestimmt. Die Abrechnung des kurzzeitigen Handvorschusses hat unmittelbar nach Vollendung der Aufgabe, für die der Handvorschuss gewährt wurde, durch Vorlage der Originalbelege und des Restgeldbestandes zu erfolgen.

(3) Der Kassenverwalter führt ein Verzeichnis über sämtliche Handvorschüsse.

§ 7

Geschäftsgang der Kasse

(1) Die in der Kasse eingehenden Posteinläufe und Wertsendungen sind vom Kassenverwalter oder einem von ihm bestimmten Mitarbeiter zu öffnen und sofort mit dem Eingangsstempel der Kasse zu versehen. Eingehende Zahlungsverbote, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse (Verfügungen), Zessionen (Abtretungen), Arrestbeschlüsse und Aufrechnungsavise sind zusätzlich mit Uhrzeitangabe zu kennzeichnen. Zahlungsmittel sind sofort zu vereinnahmen und zu buchen. Wertgegenstände sind nach den Vorschriften dieser Dienstanweisung zu behandeln.

(2) Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle eingehen, sind unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

(3) Zahlungsverkehr und Buchführung sollen nicht von denselben Bediensteten wahrgenommen werden.

(4) Gegenüber Geldinstituten sind der Kassenverwalter und sein Stellvertreter zeichnungsberechtigt.

(5) Für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle sind die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften der zuständigen Unfallversicherungsträger entsprechend anzuwenden (VV Nr. 2 zu § 43 KommHV).

§ 8

Annahme außerhalb der Kassenräume Ausgabe und Prüfung der Zahlungsmittel

(1) Die Ermächtigung nach § 47 Abs. 2 Satz 2 KommHV-K zur Annahme oder Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Kassenräume erteilt der Kämmerer.

(2) Für die Prüfung von Zahlungen und Wertsendungen, für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Geldmünzen und Banknoten sowie der Zahlung in fremden Geldsorten gelten die staatlichen Bestimmungen nach der VV Nr. 38 zu Art. 70 BayHO. Die Bestimmungen sind als Anlagen 2, 3 und 4 abgedruckt und Bestandteil dieser Dienstanweisung.

§ 9

Einzahlungsquittung

- (1) Die Quittung kann erteilt werden in Form von
 - a) handschriftlichen Quittungen
 - b) maschineller Quittungen
- (2) Der Inhalt der Quittung richtet sich nach VV Nr. 1 zu § 51 KommHV und enthält mindestens:
 - das Empfangsbekenntnis
 - die Zahlungspflichtigen
 - den Betrag in Zahlen
 - den Grund der Einzahlung
 - den Ort und Tag der Einzahlung
 - die annehmende Kasse bzw. Zahlstelle
- (3) Quittungen sind mit einem Abdruck auszufertigen. Wird die Einzahlung auf einem die Zahlung betreffenden Schriftstück quittiert, ist eine Kopie des quittierten Schriftstücks anzufertigen. Abdruck, bzw. Kopie sind wie ein Einnahmebeleg aufzubewahren. Handschriftliche Quittungen sind vom Kassenmitarbeiter zu unterzeichnen. Bei maschineller Quittung genügt das Handzeichen.
- (4) Quittungsmaschinen sind so zu sichern, dass ihre Verwendung nur von der dafür beauftragten Person möglich ist. Sollten Quittungsmaschinen und dgl. keine automatische Sicherung besitzen, ist sicherzustellen, dass sie in einem Raum aufgestellt werden, der nur bei Anwesenheit der beauftragten Bediensteten betreten werden kann.
- (5) Die Befugnis zur Erteilung von Quittungen ist in einem Aushang bekanntzumachen. Der Aushang hat die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung ermächtigten Bediensteten zu enthalten. Er ist mit Dienstsiegel zu versehen und von der 1. Bürgermeisterin zu unterzeichnen.

§ 10

Auszahlungsnachweise

- (1) Die Bescheinigung gem. § 55 Abs. 2 KommHV-K (unbare Auszahlung) ist vom Kassenverwalter zu unterzeichnen.
- (2) Für Auszahlungsbescheinigungen im automatisierten Verfahren gilt die VV Nr. 5 zu § 55 KommHV entsprechend.
- (3) Für den Inhalt der Auszahlungsquittungen gilt § 9 Abs. 2 dieser Dienstanweisung.

§ 11

Automatisiertes Verfahren

- (1) Die Gemeinde Üchtelhausen bedient sich für folgende Ansprüche bzw. Zahlungsverpflichtungen eines automatisierten Verfahrens:
 - Berechnung und Auszahlung von Entgelten, Löhnen, Vergütungen, Gehältern und Pensionen
 - Ermittlung und Anforderung von Steuern, Beiträgen, Gebühren und sonstigen Abgaben
- (2) Über die Einführung von automatisierten Verfahren sowie über die Abgrenzung nach Art und Ausmaß der Automation entscheidet die 1. Bürgermeisterin. Für die Freigabe der Programme ist die Kämmerei zuständig (§ 41 Abs. 1 S. 1 KommHV-K, VV Nr. 1 zu § 41 KommHV). Die Voraussetzungen der §§ 37 und 62 KommHV-K sind zu beachten.
- (3) Die datenschutz- und verfahrensrechtliche Freigabe von entwickelten Verfahren und die Sicherung der Verfahren obliegt dem gemeindlichen Datenschutzbeauftragten.

§ 12

Verwaltung der Kassenmittel

- (1) Die Verwaltung der Kassenmittel obliegt dem Kassenverwalter.
- (2) Bei der Kasse wird keine Barkasse geführt.
- (3) Der Kassenverwalter informiert die 1. Bürgermeisterin und den Kämmerer täglich über die Kassenbestände.
- (4) Die anordnungsberechtigten Stellen haben die Kasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Einzahlungen oder Auszahlungen von mehr als 10.000 € rechnen ist.

(5) Die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für den Zahlungsverkehr notwendigen Umfang zu beschränken. Die vorübergehend nicht benötigten Kassenmittel sind anzulegen. Über die Art und die Höhe der Anlage entscheidet der Kämmerer.

(6) Der Kassenverwalter hat dem Kämmerer rechtzeitig Anzeige zu erstatten, wenn eine Verstärkung des Kassenbestandes erforderlich wird. Über die Art und Höhe der Verstärkung entscheidet die 1. Bürgermeisterin.

(7) Über die Einrichtung und Auflösung von Konten und Depots bei Kreditinstituten entscheidet die 1. Bürgermeisterin.

§ 13

Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sind im Kassenbehälter aufzubewahren. Die Schlüssel dürfen nach Dienstschluss nicht in den Räumen der Kasse belassen werden.

(2) Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

(3) Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in einem zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Tresor aufzubewahren. Die Herausgabe der Zweitschlüssel ist vom Kämmerer anzuordnen.

(4) Der Verlust eines Schlüssels ist dem Kämmerer unverzüglich anzuzeigen. Dieser hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

(5) Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln gelten folgende Bestimmungen:

- a) Geldtransporte sollen nur bei Tageslicht, möglichst unauffällig und auf dem den Umständen nach sichersten Weg ohne Unterbrechung durchgeführt werden.
- b) Für Geldtransporte sind nur Personen einzusetzen, die zuverlässig, mindestens 18 Jahre alt und körperlich voll einsatzfähig sind.
- c) Beträge von mehr als 5.000 € oder entsprechende Wertgegenstände, in besonderen Fällen auch geringere Beträge (Werte), sind durch mindestens zwei Bedienstete (Transportbeauftragte) zu befördern.

§ 14

Verwahrung von Wertgegenständen

(1) Mit der Verwahrung und Buchführung von Wertgegenständen wird die Kasse beauftragt.

(2) Für die Verwahrung von Wertgegenständen gilt § 13 dieser Dienstanweisung entsprechend. Die Verwahrung erfolgt im Kassenbehälter der Kasse, der als Verwahrgefaß dient. Dazu wird ergänzend bestimmt:

a) Prüfung bei der Einlieferung

Alle Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach Art auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Vollzähligkeit, Gewicht usw. und ihre Verwahrungswürdigkeit zu prüfen. Gegebenenfalls ist ein amtlicher Schätzer zuzuziehen. Erteilte Schätzungsurkunden sind für die Dauer der Verwahrung des Wertgegenstandes im Verwahrgefaß aufzubewahren. Wertgegenstände die der Auslosung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, sowie Wertpapiere, sind einem örtlichen Kreditinstitut zur bankmäßigen Verwahrung und Verwaltung zu übergeben.

b) Kennzeichnung und Verschluss der Wertgegenstände

Die eingelieferten Wertgegenstände sind nach vollzogener Prüfung zu kennzeichnen und im Verwahrgefaß der Kasse zu verschließen. Einlieferungen sind von den anordnungsbefugten Ämtern schriftlich zu verfügen. Die Einlieferung von Wertgegenständen in verschlossenen Behältern ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Über jede erfolgte Einlieferung ist durch den Kassenverwalter ein Wertesachbuch zu führen und ggf. eine „Hinterlegungsbescheinigung“ zu erteilen. Die Auslieferung der Wertgegenstände darf nur auf schriftliche Anordnung und gegen Rückgabe dieser Hinterlegungsbescheinigung erfolgen. Der Empfang ausgelieferter Wertgegenstände ist zu quittieren.

(3) Der Inhalt der Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen regelt sich nach § 25 Abs. 2 dieser Dienstanweisung.

(4) Die Grundsätze für die Buchführung, sowie die Form und Sicherung der Bücher richten sich nach den Bestimmungen der §§ 61 und 62 KommHV-K. Es wird ein Wertesachbuch geführt.

Das Wertesachbuch hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:

- Tag der Einlieferung oder Auslieferung
- Name des Einlieferers oder Empfängers
- Gegenstand der Einlieferung oder Auslieferung

- Wert (evtl. geschätzt) und Anzahl
- (5) Verwahrte Sparbücher sind mit einem Sperrvermerk zu versehen.
- (6) Mindestens einmal jährlich ist eine Gesamtabstimmung aller verwahrten Wertgegenstände vorzunehmen (Bestands- und Buchnachweisung).

§ 15

Verwahrung von anderen Gegenständen

- (1) Mit der Verwahrung von anderen Gegenständen wird zusätzlich zu der in § 14 Abs. 1 dieser Dienstanweisung genannten Dienststelle auch das Hauptamt (Fundbüro) beauftragt.
- (2) Die Bestimmungen des § 14 Abs. 1 – 4 und 6 dieser Dienstanweisung gelten für die Verwahrung von anderen Gegenständen entsprechend.

Abschnitt II Buchführung

§ 16

Form und Sicherung der Bücher

- (1) Die Bücher werden in Form von
1. magnetisch oder / und
 2. sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) oder / und
 3. visuell lesbarer Form geführt.

Die Kasse ist für die gesamte Zeit- und Sachbuchführung zuständig. Sie bedient sich dazu der Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB). Für das automatisierte Verfahren gilt § 11 dieser Dienstanweisung entsprechend.

(2) Zur Sicherung des Buchungsverfahrens in visuell lesbarer Form wird insbesondere folgendes bestimmt:

- a) Die Seitenzahlen der jeweiligen Bücher sind fortlaufend durchzunummerieren.
- b) Fehlerberichtigungen sind von Ändernden mit seinem Namenszug zu bescheinigen.
- c) Die Vorschriften des § 31 Abs. 2 – 5 dieser Dienstanweisung gelten entsprechend.

(3) Über die Ausgestaltung der Bücher entscheidet der Kämmerer. Für die Gliederung der Verwahr- und Vorschussbücher und der Bücher für Verwahrungen nach §§ 59, 60 KommHV-K gelten die Kontenpläne und Anordnungen des Kämmerers.

Die Bücher der Zahlstellen sind nach Abschluss an die Kasse abzugeben und werden dort verwahrt.

(4) Bei Mikroverfilmungen und den Büchern gelten über die Vorschriften der VV Nr. 4 zu § 62 KommHV hinaus die Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO entsprechend. Diese Bestimmungen sind als Anlage 5 abgedruckt und Bestandteil dieser Dienstanweisung.

§ 17

Zeit- und Sachbuchführung

- (1) Für die Kasse werden ein Zeitbuch und ein Sachbuch geführt.
- (2) Die Gestaltung des Zeit- und Sachbuches wird durch das eingesetzte EDV-Verfahren bestimmt und umfaßt den nach § 65 Abs. 1 bzw. § 67 Abs. 3 KommHV-K vorgeschriebenen Mindestinhalt.

§ 18

Vorbücher

Vorbücher werden nicht geführt.

§ 19

Ordnung des Vorschubbuches und des Verwahrbuches

- (1) Das Vorschubbuch und das Verwahrbuch werden nicht zusammengefaßt.
- (2) Der Mindestinhalt der sachlichen Buchführung richtet sich nach § 67 Abs. 3 KommHV-K. In den Fällen des § 50 Abs. 2 und 3 KommHV-K ist eine Sollstellung nicht erforderlich.

§ 20

Führung weiterer Bücher

Die Kasse hat folgende weitere Bücher zu führen:

- Tageseinnahmen- und Auszahlungslisten (Ein-/Auszahlungstreifen der Quittungsmaschine, Quittungsblöcke)
- Schwebepostenverzeichnis
- Schecküberwachungsbuch
- Soll- und Hebelisten

- Tagesabschlussbuch
- Barkassenbuch

§ 21

Tagesabschluss (Kassenabschluss)

- (1) Die Tagesabschlüsse sind täglich, in Vertretungszeiten mindestens wöchentlich vorzunehmen.
- (2) Die Tagesabschlüsse sind vom Kassenverwalter zu unterschreiben und von der 1. Bürgermeisterin gegenzuzeichnen.
- (3) Differenzen zwischen Kassensoll- und Kassenistbestand sind im Tages-Abschlussbuch festzuhalten. Schwebeposten sind festzuhalten. Die Einträge in den Kontogegenbüchern, sind mit den Kontoauszügen abzustimmen.
- (4) Der Kassenverwalter hat der 1. Bürgermeisterin und dem Kämmerer im Falle eines Kassenfehlbetrages unverzüglich Kenntnis zu geben.

§ 22

Zwischenabschlüsse

Zwischenabschlüsse der Zeit- und Sachbücher entfallen.

§ 23

Einsicht in, Auskünfte aus und Herausgabe von Kassenunterlagen

- (1) Kassenbücher, Belege und sonstige Kassenunterlagen dürfen nur der 1. Bürgermeisterin, dem Geschäftsleiter, dem Kämmerer und den mit der Prüfung beauftragten Personen vorgelegt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in Kassenunterlagen nur zu gestatten, wenn sie dienstliche Gründe nachweisen können oder vom Kassenverwalter ermächtigt sind.
- (2) Kassenbücher, Belege oder sonstige Kassenunterlagen dürfen aus den Kassenräumen nicht entfernt, insbesondere nicht in die Wohnung mitgenommen werden, es sei denn, dass die Eigenart eines Dienstgeschäftes die Tätigkeit außerhalb der Kasse erforderlich macht (z. B. Nachweis der Verwendung von Fördermitteln durch Vorlage der Originalrechnungen bei der Bewilligungsbehörde).
- (3) Die Abgabe von Kassenunterlagen jeglicher Art darf nur auf Weisung des Kassenverwalters gegen Empfangsbestätigung erfolgen. Der Empfänger ist für die vollständige Rückgabe der ausgehändigten Kassenbücher etc. verantwortlich. Zur Überwachung der vollständigen und rechtzeitigen Rückgabe sind von dem mit der Aufbewahrung betrauten Beschäftigten entsprechende Aufzeichnungen zu führen.
- (4) Für Auskünfte aus Unterlagen der Kasse gilt Abs. 1 entsprechend.
- (5) Auskünfte an andere Personen dürfen auf Grund der Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit, insbesondere auch im Interesse der Wahrung des Steuergeheimnisses und des Datenschutzes, nur in den Fällen erteilt werden, in denen es sich um eigene Angelegenheiten der Auskunftsuchenden handelt oder eine schriftlich bevollmächtigte Vertretungsperson zur Einholung von Auskünften ermächtigt ist. Die Identität des Auskunftersuchenden muss dabei einwandfrei feststehen.

Abschnitt III

Anordnung

§ 24

Anordnungsbefugnis

- (1) Anordnungsbefugt sind
 - b) die 1. Bürgermeisterin
 - c) der 2. Bürgermeister
 - d) der 3. Bürgermeister.
- (2) Mit der Anordnungsbefugnis ist eine Bewirtschaftungsbefugnis verbunden. Die Bewirtschaftungsbefugnis unterliegt den in den Geschäftsordnungen genannten Einschränkungen und Zuständigkeitsbestimmungen.

§ 25

Inhalt der Kassenanordnung

- (1) Der Inhalt der Kassenanordnung richtet sich nach den Bestimmungen des §. 38 Abs. 1 KommHV - K.
- (2) Für die Buchungsanordnungen sowie Ein- und Auslieferungsanordnungen gilt § 24 Abs. 1 entsprechend.

§ 26

Allgemeine Zahlungsanordnung

Allgemeine Zahlungsanordnungen sind im Einzelfall zugelassen. Insbesondere für

- a) Fernsprechgebühren, Porto
- b) Gebühren für Strom, Wasser, Kanal und Müll
- c) Gebühren für Zeitungen und Zeitschriften
- d) Kosten in Beitreibungs- und Zwangsvollstreckungsverfahren
- e) Kontoführungsgebühren
- f) Sonstige, regelmäßig wiederkehrende Ausgaben sowie für Einnahmen, bei denen die Kasenanordnung am Ende des Haushaltsjahres erteilt wird.

§ 27

Dauerauftrags- und Lastschriftzugermächtigung

Die Kasse wird ermächtigt, den kontoführenden Kreditinstituten der Kasse und sonstigen Empfangsberechtigten Ermächtigung zum Lastschriftzug zu erteilen. Über erteilte Ermächtigungen ist ein Nachweis zu führen. Die Ermächtigung hat im Einzelfall schriftlich zu erfolgen.

§ 28

Rechnungskontrolle

- (1) Die Bestätigung der Lieferung und Leistung sowie die Überprüfung der Rechnung erfolgt durch den nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Sachbearbeiter. Ein Sichtvermerk über den Umfang der Überprüfung ist auf der Rechnung anzubringen.
- (2) Aus der Rechnung muss der Grund der Forderung und der genaue Bestimmungsort der Leistung hervorgehen sowie der Tag des Eingangs vermerkt sein. Gegebenenfalls sind diese Angaben handschriftlich vom Sachbearbeiter zu ergänzen.
- (3) Rechnungen, in denen Skonti gewährt werden, sind umgehend und ohne Verzögerung zu behandeln.

§ 29

Sachliche und rechnerische Feststellung von Kassenanordnungen

- (1) Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Zahlungsanordnungen wird der Kämmerer und in Vertretung der Geschäftsleiter bestimmt. Durch Sichtvermerk gekennzeichnete Rechnungen sind dem Kämmerer unverzüglich auf dem Dienstweg über den Geschäftsleiter zuzuleiten.
- (2) Die Nr. 11 – 19 der VV zu Art. 70 BayHO gelten für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit entsprechend. Die Vorschriften sind als Anlage 1 abgedruckt und Bestandteil dieser Dienstanweisung.
- (3) Die sachliche und rechnerische Feststellung für Buchungsanordnungen ist Aufgabe des Kämmerers.

§ 30

Buchungsbelege der Kasse

- (1) Für Buchungen, für die keine Kassenanordnung nach §§ 38 bis 40 KommHV-K erforderlich sind (§ 50 Abs. 2 und 3 KommHV-K), hat die Kasse einen Buchungsbeleg zu erstellen. Auf § 19 Nr. 2 dieser Dienstanweisung wird verwiesen.
- (2) Der Buchungsbeleg hat mindestens die Angaben nach § 39 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 6 KommHV-K zu enthalten. In den Fällen des § 50 Abs. 2 Nr. 3 KommHV-K zudem die Angaben entsprechend § 39 Abs. 1 Nr. 3 und 4 KommHV.
- (3) Der Buchungsbeleg ist mit Datum und mit der Unterschrift eines Kassenbediensteten zu versehen.
- (4) Für die Aufbewahrung von Buchungsbelegen ist die als Anlage 8 beigefügte Scan-Dienstanweisung zu beachten.

§ 31

Form der Kassenanordnungen

- (1) Die Kassenanordnungen dürfen nur in einer Ausfertigung erstellt werden. Der Inhalt ergibt sich aus § 25 dieser Dienstanweisung.
- (2) Kassenanordnungen müssen gut lesbar sein. Sie dürfen auf den hierfür vorgesehenen Formularen nur in Druck oder mit Schreibmaschine oder urkundenechten Schreibmitteln (Tinte oder Kugelschreiber) ausgestellt werden. Soweit Änderungen zugelassen werden, dürfen sie nur so vorgenommen werden, dass die unrichtige Eintragung gestrichen und die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Die Änderung ist durch Beifügung des Namenszeichens und des Tages der Änderung zu bescheinigen.

Ausschaben, Überkleben, Übermalen und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen in der Anordnung sind unzulässig.

(1) Die den Kassenanordnungen beigelegten begründeten Unterlagen sind mit der Anordnung fest zu verbinden. Die zweite und jede weitere Ausfertigung von Rechnungen sind auf allen Blättern als „Doppel“ zu bezeichnen oder durch durchkreuzen ungültig zu machen.

(2) Werden begründende Unterlagen nach Buchung wieder in die Dienststellen abgegeben, so müssen sie so aufbewahrt werden, dass sie an Hand der Kassenanordnungen ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und zur Prüfung bereitgestellt werden können.

(3) Soweit Durchschreibesätze verwendet werden, bei deren Ausfüllung Anordnung und Überweisungsträger in einem Arbeitsgang erstellt werden, obliegt die Trennung der Überweisungsträger von der Anordnung allein der Kasse.

(4) Unterschriften sind mit Tinte, Tintenstift oder sonst zugelassenen Schreibmitteln eigenhändig zu leisten. Namens- oder Handzeichen gelten nicht als Unterschrift.

(5) Schreibmittel mit grüner oder roter Farbe sind der örtlichen bzw. überörtlichen Rechnungsprüfung vorbehalten.

(6) Zweitausfertigungen von Kassenanordnungen sind nur auszustellen, wenn zweifelsfrei feststeht, dass die Erstaufbereitung und bei Auszahlungsanordnungen die angeordneten Beträge noch nicht gezahlt sind. Die Zweitausfertigung muss deutlich mit dem Vermerk "Zweitausfertigung, Erstaufbereitung ist ungültig" versehen werden. Wird die Erstaufbereitung der Anordnung später wiedergefunden, bleibt die Zweitausfertigung gültig. Die Erstaufbereitung ist als ungültig zu kennzeichnen und der Zweitausfertigung beizufügen.

§ 32

Unterschriftsproben

(1) Der Gemeindekasse müssen Unterschriftsproben aller Anordnungs- und Feststellungsbefugten vorgelegt werden.

(2) Sämtliche Änderungen bedürfen der Schriftform.

§ 33

Überwachung der Einnahmen und Ausgaben

(1) Zur Überwachung des Eingangs der Einnahmen eine Einnahmeüberwachungsliste zu führen; die Inanspruchnahme der Ausgabemittel ist durch eine Haushaltsüberwachungsliste nachzuweisen.

(2) Der Kämmerer bestimmt, in welchen Fällen die Führung der Einnahmen- und Ausgabenüberwachungslisten entfallen kann, wenn und soweit auf andere geeignete Weise die Überwachung sichergestellt ist.

Abschnitt IV

Stundung, Niederschlagung und Erlaß

§ 34

Verfahren bei der Stundung

(1) Bei Eingang eines Stundungsantrages ist die Kasse von der betreffenden Dienststelle unverzüglich zu benachrichtigen, soweit nicht die Kasse nach § 38 Abs. 1 dieser Dienstanweisung zuständig ist. Vor der Entscheidung über den Antrag ist bei der Kasse nachzufragen, ob,

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

(2) Sind Beitreibungsmaßnahmen bereits eingeleitet, ist im gegenseitigen Einvernehmen zu entscheiden, ob

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

(3) Öffentlich-rechtliche Forderungen werden durch Verwaltungsakt (Stundungsverfügung), privatrechtliche Forderungen durch vertragliche Vereinbarung gestundet.

(4) Die Stundungen werden dem Schuldner schriftlich unter Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs mitgeteilt. Bei Stundungen mit Ratenzahlung ist in der Widerrufsklausel vorzusehen, dass der Gesamtbetrag fällig wird, wenn einer der Teilbeträge (Raten) nicht pünktlich bezahlt wird.

(5) Über die gewährte Stundung erhält die Kasse einen unterschriebenen Abdruck der Stundungsverfügung bzw. des Vertrages.

§ 35

Stundungszinsen

(1) Die Berechnung der Stundungszinsen führt das zuständige Sachgebiet durch. Die Festsetzung der Stundungszinsen für öffentlich-rechtliche Abgaben richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Für privatrechtliche Forderungen sind die anfallenden Zinsen vertraglich zu vereinbaren.

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

§ 36

Verfahren bei Niederschlagung

(1) Die Niederschlagung setzt eine eingehende Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners voraus. Die Nichteinziehbarkeit einer Forderung ist – soweit möglich – durch die Niederschrift über den fruchtlosen Pfändungsversuch und darüber hinaus ggf. durch die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung nachzuweisen. Die Federführung über die Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse obliegt dem Kassenleiter.

(2) Über die niedergeschlagenen Beträge ist eine Abgangsordnung zu erteilen, aus der hervorgehen muss, ob die Beträge befristet oder unbefristet niedergeschlagen werden. Zu Soll gestellte Nebenkosten sind ebenfalls in Abgang zu stellen. Die Berechnung der Nebenkosten endet mit der Niederschlagung.

(3) Bei der späteren Einziehung eines niedergeschlagenen Betrages (Sollstellung) sind bei öffentlich-rechtlichen Forderungen Säumniszuschläge, bei privatrechtlichen Forderungen Zinsen zu erheben, wenn die Voraussetzungen dazu vorliegen (vertragliche Vereinbarung, Verzugszinsen, Prozesszinsen).

(4) Befristet niedergeschlagene Beträge sind durch die Kasse zum Zwecke der Weiterverfolgung in einer Niederschlagungsliste festzuhalten. Vor Ablauf eines jeden Jahres ist diese Liste daraufhin zu prüfen, ob und in welchen Fällen Maßnahmen zur Verhinderung der Verjährung eingeleitet werden müssen. Die Erfassung und Weiterverfolgung befristet niedergeschlagener Forderungen ist in jedem Fall Angelegenheit des Kassenleiters.

(5) Zeigt es sich, dass die Einziehung einer befristet niedergeschlagenen Forderung dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so ist sie unbefristet niederzuschlagen oder zu erlassen.

§ 37

Verfahren bei Erlaß

(1) Erlaß wird in der Regel nur auf Antrag gewährt.

(2) Die Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse obliegt dem Kassenleiter.

(3) Öffentlich rechtliche Forderungen werden durch Verwaltungsakt, privatrechtliche Forderungen durch Vertrag erlassen.

(4) Über die erlassenen Beträge ist eine Abgangsordnung zu erteilen, die ggf. auch Nebenforderungen einschließt.

§ 38

Zuständigkeit bei Stundung, Niederschlagung und Erlaß

(1) Zur Stundung, Niederschlagung und zum Erlaß bei Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Säumniszuschlägen, Verzugszinsen und sonstigen Nebenforderungen bis 100 € wird die Kasse ermächtigt.

(2) Die Zuständigkeit bei sonstigen Stundungen, Niederschlagungen oder Erlässen richtet sich nach der Geschäftsordnung. Entsprechend begründete Anträge hat der Kassenleiter über die Kämmerei der Geschäftsleitung vorzulegen. Diese holt die Entscheidung des zuständigen Gemeindeorgans ein.

Abschnitt V

Kassenaufsicht, Kassenübergabe

§ 39

Kassenaufsicht

Zum Kassenaufsichtsbeamten wird der Kämmerer bestellt. Er hat die nach § 3 KommPrV durchzuführenden Kassenprüfungen vorzunehmen.

§ 40

Kassenübergabe, Wechsel des Kassenverwalters

(1) Scheidet der Kassenverwalter vorübergehend oder dauernd aus seiner Tätigkeit aus, so leitet der Kämmerer oder ein von diesem Beauftragter die Übergabe der Kasse an den Stellvertreter oder Nachfolger des Kassenverwalters.

(2) Bei der dauernden Kassenübergabe (bei längerer Abwesenheit als 3 Wochen) hat ein Bücher- und Kassenabschluss zu erfolgen. Hierauf folgt die förmliche Übergabe des Kassenbestandes, der Wertgegenstände und anderer Gegenstände nach § 60 KommHV-K, Schlüssel, Scheckformulare in Gegenwart des abgebenden und übernehmenden Kassenverwalters. Hierüber ist eine Niederschrift anzufertigen.

(3) Tritt ein Wechsel des Kassenverwalters ein, so übergibt der Kämmerer die Kassengeschäfte. Gleichzeitig ist eine örtliche Kassenprüfung vorzunehmen. § 40 Abs. 2 dieser Dienstanweisung gilt entsprechend.

Abschnitt VI **Schluss Bestimmungen**

§ 41 **Inkrafttreten**

(1) Diese Dienstanweisung samt ihren Anlagen 1 bis 8 tritt am 01. Juli 2015 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen vom 01. Dezember 2003 außer Kraft.

Üchtelhausen, 29.06.2015

Gemeinde Üchtelhausen

Birgit Göbhardt
1. Bürgermeisterin

Anlage 1 zur Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen

Auszug aus den VV zu Art. 70 BayHO Nr. 11-19 (Sachliche und rechnerische Feststellung)

11. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

- 11.1 Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen sind festzustellen und zu bescheinigen, soweit nicht das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat.
- 11.2 Bedienstete sollen Feststellungsbescheinigungen in eigener Sache oder in Sachen ihrer Angehörigen nicht abgeben (vgl. Art. 79 BayBG).
- 11.3 Ist die Richtigkeit begründender Unterlagen, die in visuell nicht lesbarer Form vorliegen, zu bescheinigen, so müssen an die Stelle der Feststellungsbescheinigungen Merkmale treten, durch die die Feststeller gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist.

12. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

- 12.1 Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 14 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass
 - 12.1.1 die in der förmlichen Zahlungsanordnung und den Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
 - 12.1.2 die nach Nr. 5 erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Unterlagen enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbefugten obliegt (Nr. 20),
 - 12.1.3 nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
 - 12.1.4 die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war,
 - 12.1.5 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - 12.1.6 Abschlagszahlungen, Vorleistungen sowie gegebenenfalls ihm bekannte Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.
- 12.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.
- 12.3 Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nr. 14.1 auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung
 - 12.3.1 ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
 - 12.3.2 die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).
- 12.4 Die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

13. Feststeller der sachlichen Richtigkeit

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich befugt:

- 13.1 Richter, Beamte, die für ein Amt ab der Besoldungsgruppe A 10 qualifiziert sind, oder Arbeitnehmer in vergleichbarer Dienststellung (Regelungen in den jeweiligen Haushaltsvollzugsrichtlinien),
- 13.2 Urkundsbeamte bei der Justizverwaltung,
- 13.3 die durch schriftliche Anordnung des Dienststellenleiters oder des Beauftragten für den Haushalt ermächtigten Beamte, die für ein Amt ab der Besoldungsgruppe A 7 qualifiziert sind, oder Arbeitnehmer in vergleichbarer Dienststellung. Bei Bediensteten, die lediglich eine Bescheinigung über die richtige Lieferung oder Leistung abzugeben haben, bedarf es keiner schriftlichen Anordnung.

14. Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

- 14.1 Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt (z. B. zur Bescheinigung der vollständigen Lieferung einer Ware oder weil die Beurteilung des Sachverhalts Fachkenntnisse erfordert), so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

14.2.1 Sind zur Beurteilung einer begründenden Unterlage zu einer Zahlungsanordnung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf technischem, medizinischem oder chemischem Gebiet) erforderlich, so ist eine entsprechende Teilbescheinigung abzugeben, falls geeignete Feststeller hierfür zur Verfügung stehen. In diesem Fall ist die Teilbescheinigung durch Unterzeichnung des Vermerks „Fachtechnisch richtig“ abzugeben.

14.2.2 Die Teilbescheinigungen sollen im Allgemeinen nur auf der begründenden Unterlage zur Zahlungsanordnung abgegeben werden; der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt in diesen Fällen mit seiner Bescheinigung in der förmlichen Zahlungsanordnung die Verantwortung dafür, dass eine etwa erforderliche Teilbescheinigung in den begründenden Unterlagen vorhanden ist (vgl. Nr. 19).

14.3 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

15. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

15.1 Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 17 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

15.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach den Nrn. 17.1 und 19 bleibt unberührt.

15.3 Die Verantwortung des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

15.4 Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit entfällt, soweit betraglose Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.

16. Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

16.1 Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt

16.1.1 Beamte, die mindestens für ein Amt ab der Besoldungsgruppe A 7 qualifiziert sind, und

16.1.2 Arbeitnehmer in vergleichbarer Dienststellung (Regelungen in den jeweiligen Haushaltsvollzugsrichtlinien).

16.2 Der Dienststellenleiter oder der Beauftragte für den Haushalt können die Befugnis auf bestimmte Bedienstete beschränken oder erforderlichenfalls auf solche Bedienstete ausdehnen, die nach Nr. 16.1 nicht zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit befugt sind.

17. Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

17.1 Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit mehrere Bedienstete beteiligt, so muss aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein. Die Verantwortung kann bei mehreren Feststellern bei spielsweise auch so aufgeteilt werden, dass einer nur reine Nachrechnungsarbeiten ausführt (Vermerk für Letzteren: „Nachgerechnet“).

17.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

17.3 Sind die Endbeträge in Unterlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit EUR ..Ct“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben.

18. Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Bescheinigungen der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach den Nrn. 13 und 16 erfüllt. In diesem Fall müssen die Feststellungsvermerke lauten

a) für die sachliche und rechnerische Feststellung „Sachlich und rechnerisch richtig“,

b) für die sachliche und fachtechnische Feststellung „Sachlich und fachtechnisch richtig“,

c) für die fachtechnische und rechnerische Feststellung „Fachtechnisch und rechnerisch richtig“,

d) für die sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung „Sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig“.

Sind die Endbeträge geändert worden, sind die vorstehenden Vermerke nach a, c und d um den Zusatz „mit EUR .. Ct“ zu erweitern. Sind an der zusammengefassten Bescheinigung mehrere Bedienstete beteiligt, so muss aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

19. Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

19.1 Der Feststeller, der in förmlichen Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nrn. 14, 17 und 18) oder in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt haben. Den Teilbescheinigungen der eigenen Dienststelle können im Einzelfall, soweit nicht die Interessenlage des Freistaates Bayern entgegensteht, die Teilbescheinigungen gleichgestellt werden, die von Bediensteten anderer Stellen angegeben worden sind und zwar von

19.1.1 einer anderen Dienststelle des Landes,

19.1.2 einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,

19.1.3 einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder

19.1.4 einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter Art. 105 (§ 105 BHO/LHO) fällt.

19.2 Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z. B. Architekten, Ingenieuren) abgegeben worden, so gilt Nr. 19.1 entsprechend. Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach den Nrn. 14, 17 und 18 abzugeben; anderenfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.

19.3 Treffen Bedienstete Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nrn. 11 bis 18, auch wenn der Vermerk „Sachlich richtig“ oder „Rechnerisch richtig“ oder ein entsprechender Vermerk fehlt.

19.4 Teilbescheinigungen nach den Nrn. 19.1 bis 19.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.

19.5 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn

19.5.1 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden, oder

19.5.2 Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z. B. Sachleistungen an Heiminsassen).

19.6 Muss ausnahmsweise (z. B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einem Bediensteten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Nr. 19.5 entsprechend. Der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.

19.7 Wird ein Datensatz nach Nr. 4.9 im Wege der Bearbeitereingabe erzeugt, so ist in der nach Nr. 7.2 HKR-ADV-Best erforderlichen Dienstanweisung zu regeln, inwieweit mit der Unterschrift unter der Feststellungsbescheinigung zugleich die richtige und vollständige Datenerfassung bescheinigt wird.

19.8 Werden die Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft,

19.8.1 so gelten für die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststeller sowie für die Form der Feststellungsbescheinigungen Nr. 6 bis Nr. 8 HKR-ADV-Best,

19.8.2 so kann bei

- juristischen Personen des öffentlichen Rechts,
- öffentlichen Unternehmen im Sinn der Nr. 3.7.2 AV-BayHS² und
- Energieversorgungsunternehmen

im Allgemeinen von der rechnerischen Feststellung abgesehen werden. In anderen Fällen kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Obersten Rechnungshof zulassen, dass von der Feststellung ganz oder teilweise abgesehen wird.

Anlage 2 zur Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen

Auszug aus den VV zu Art. 70 BayHO Nr. 38 (Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen)

38. Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

- 38.1 Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollständigkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der Kasse oder Zahlstelle zugehen, sollen von dem zuständigen Bediensteten in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzugezogen werden.
- 38.2 Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluss unversehrt sind. Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Kasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle des Staates oder von einem Kreditinstitut zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.
- 38.3 Wertsendungen, die für eine Kasse oder Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten.
- 38.4 Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der Kasse oder Zahlstelle übersandt wurden oder ihr nach Nr. 38.3 zugegangen sind, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; der zur Prüfung hinzugezogene Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Beweismittel, die für die Aufklärung der Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen u. dgl.), sind aufzubewahren.
- 38.5 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten gelten die Bestimmungen der **Anlage 3 zu den VV zu Art. 70 BayHO**. Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

Anlage 3 zur Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen

Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten

Anlage 3 zu den VV zu Art. 70 BayHO
(zu Nr. 38.5 zu Art. 70)

Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten

Inhaltsübersicht

1. Falschgeld
2. Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist
3. Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen
4. Beschädigte Euro-Banknoten
5. Verweisung an die Deutsche Bundesbank

1. Falschgeld

- 1.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und dem Übergebenden eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euro-Münze(n)/Euro-Banknote(n) über Euro mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notenummer) wurde(n) als Falschgeld angehalten.
Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle,
Unterschrift, Dienstsiegel“.

Sofern es nicht ratsam erscheint, den Übergebenden festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle sich über seine Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z. B. über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z. B. Rollenpapier, Streifenband, Beutelfahne) ist von der Kasse unmittelbar der Polizeidienststelle zuzuleiten, von der Zahlstelle sofort dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, der sie an die Polizeidienststelle weiterleitet. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, so ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

- 1.2 Ist Falschgeld der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 38.4 Satz 1 zu Art. 70 sowie sinngemäß nach Nr. 1.1 zu verfahren.

- 1.3 Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 1.1 anzuhaltendes Falschgeld von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie das Falschgeld erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung des Falschgeldes oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

2. Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist

Die Kasse oder Zahlstelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und dem Übergebenden oder Übersendenden eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Werden solche Euro-Münzen und Euro-Banknoten von einer Zahlstelle angehalten, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten der für sie zuständigen Filiale der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erhält die Kasse von der Deutschen Bundesbank den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die Kasse von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Kasse hat den Übergebenden oder Übersendenden sowie gegebenenfalls die Zahlstelle zu unterrichten.

3. Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen

- 3.1 Die Kasse oder Zahlstelle ist nicht verpflichtet, Euro-Münzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöcherter oder verrosteter) Euro-Münzen anzunehmen oder umzutauschen. Werden solche Euro-Münzen von einer Zahlstelle angenommen oder umgetauscht, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle etwa angenommenen oder umgetauschten Euro-Münzen der für sie zuständigen Filiale der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

- 3.2 Beschädigte Euro-Münzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegensprechen (z. B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung).

4. Beschädigte Euro-Banknoten

Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Euro-Banknoten nicht annehmen.

5. Verweisung an die Deutsche Bundesbank

Darf oder will die Kasse oder Zahlstelle Euro-Münzen oder Euro-Banknoten nicht annehmen oder umtauschen, so sind die Besitzer an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.

Anlage 4 zur Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen

Zahlungen in fremden Geldsorten (Anlage 2 zu den VV zu Art. 70 BayHO)

Anlage 2 zu den VV zu Art. 70 BayHO
(zu Nr. 28.2 zu Art. 70)

Zahlungen in fremden Geldsorten

Inhaltsübersicht

1. Allgemeine Bestimmungen
2. Quittung
3. Verkauf der fremden Geldsorten
4. Nachweis der fremden Geldsorten

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.
- 1.2 Das Staatsministerium der Finanzen bestimmt, ob und inwieweit Kassen und Zahlstellen Zahlungen in fremden Geldsorten annehmen oder leisten dürfen.
- 1.3 Sind beim Tagesabschluss im Kassenbestand fremde Geldsorten enthalten, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 2) in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in der nach Nr. 4.1 zu führenden Nachweisung darzustellen.

2. Quittung

- 2.1 Hat die Kasse oder Zahlstelle Zahlungen in fremden Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung über den Betrag in fremder Währung auszustellen. Außerdem sind die nach den Tageskursen errechneten Gegenwerte in Euro zu vermerken.
- 2.2 Die für die Umrechnung nach Nr. 2.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die Kasse oder Zahlstelle fremde Geldsorten verkauft oder von dem sie fremde Geldsorten ankauft.

3. Verkauf der fremden Geldsorten

Als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die fremden Geldsorten wieder zu Auszahlungen benötigt werden, die der Kasse oder Zahlstelle schon bekannt sind.

4. Nachweis der fremden Geldsorten

- 4.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat über alle Zahlungen in fremden Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in fremder Währung, die Umrechnungsbeträge (Nr. 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.
- 4.2 Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als „Vermischte Verwaltungseinnahmen“ oder „Vermischte Verwaltungsausgaben“ zu behandeln.
- 4.3 Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Beleg zur Nachweisung zu nehmen.

Anlage 5 zur Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen

Bestimmungen über die Aufzeichnung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen auf Bildträgern

- Auszug aus VV Nr. 3, 4 zu § 62 KommHV –

3. Werden in Form von magnetischen Speichern oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführte Bücher vollständig ausgedruckt oder auf Bildträger dauerhaft übernommen (z. B. Mikroverfilmung), gelten die Ausdrucke oder die Bildträger als Bücher in visuell lesbarer Form.
4. Bei Mikroverfilmung ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass
 - die Aufzeichnungen auf dem Bildträger mit dem Original oder dem Inhalt von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern übereinstimmt und
 - das angewandte Verfahren den an eine ordnungsgemäße und sichere Buchführung zu stellenden Anforderungen entspricht.

Inbesondere sind

- a) die Verfilmungs- und Folgearbeiten (Entwickeln, Kopieren, Schneiden usw.) von einem sachverständigen Bediensteten durchzuführen,
- b) die Bildträger nach der Aufzeichnung auf etwaige technische Mängel zu überprüfen; etwaige fehlerhafte Aufzeichnungen sind durch richtige zu ersetzen,
- c) über die Aufzeichnungen Nachweise zu führen, die folgende Angaben enthalten müssen:
 - Art und Umfang des aufgezeichneten Schriftguts oder Speicherinhalts,
 - Bezeichnung der Stelle und der Bediensteten, die die Aufzeichnung vorgenommen haben,
 - Datum der Aufzeichnung,
 - Bescheinigung der aufzeichnenden Stelle, dass das Schriftgut oder der Speicherinhalt unverändert und vollständig auf den Bildträger übernommen worden ist.

Bücher und Belege sind jeweils in ihren Zusammenhängen und in der für sie vorgeschriebenen Ordnung auf die Bildträger zu übernehmen. Riss- und Klebestellen an Bildträgern müssen erkennbar bleiben.

Ergänzend wird auf die für den staatlichen Bereich ergangenen Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Bildträger (HKR-Mikrofilm-Best) in der Anlage 4 zu den VV zu Art. 79 BayHO hingewiesen. Daraus können weitere Anhaltspunkte übernommen werden. Werden die Arbeiten außerhalb der eigenen Verwaltung erledigt, ist sicherzustellen, dass das Verfahren in gleicher Weise ordnungsgemäß durchgeführt wird.

Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO
(zu Nr. 19 zu Art. 79)

Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

Inhaltsübersicht

1. Geltungsbereich
2. Unterrichtung, Einwilligungsverfahren
3. Mindestanforderungen
4. Verfahrenstest
5. Aufbewahren der Dokumentation
6. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
7. Datenermittlung und Datenerfassung
8. Datenverarbeitung
9. Datenfernübertragung
10. Prüfungen der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung
11. Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung

1. Geltungsbereich

Für automatisierte Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, insbesondere für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung, gelten außer den in Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und über die Datensicherung getroffenen Regelungen die nachfolgenden Bestimmungen.

2. Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

- 2.1 Das Staatsministerium der Finanzen und der Oberste Rechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.
- 2.2 Sollen Verfahren nach Nr. 1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit durch diese Verfahren die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen,

Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung berührt werden; ggf. hat das Staatsministerium der Finanzen das Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof herbeizuführen. Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisungen vorzulegen. Außerdem muss die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die Verantwortung des zuständigen Staatsministeriums für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.

- 2.3 Der Unterrichtung und der Einwilligung bedarf es auch, wenn Verfahren oder Verfahrensteile aus anderen Bereichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung übertragen werden sollen.

3. Mindestanforderungen

- 3.1 Bei der Durchführung der Verfahren nach Nr. 1 ist sicherzustellen, dass

3.1.1 nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,

3.1.2 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch organisatorische und programmierte Kontrollen z. B. durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern, gewährleistet sind,

3.1.3 die Zugangs- und Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

3.1.4 jede Veränderung von Dateien nachvollziehbar ist; tritt die Veränderung durch das Ergebnis einer Kumulierung von Datensätzen ein, so muss auch diese nachvollziehbar sein,

3.1.5 Vorkehrungen gegen einen Verlust und eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und

3.1.6 die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.

3.2 Bei Speicherbuchführung (Nr. 3.5 zu Art. 71) muss außerdem sichergestellt sein, dass die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.

3.3 Werden Belege in Form von maschinell lesbaren Datenträgern verwendet (Nr. 1.1 zu Art. 75), so muss über die Anforderungen nach Nr. 3.1 hinaus sichergestellt sein, dass deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

4. Verfahrenstest

Bei den Verfahren, die nach Nr. 2.2 der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen bedürfen, ist ihm oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Obersten Rechnungshof Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Verfahren zu beteiligen.

5. Aufbewahren der Dokumentation

5.1 Die Dokumentation von Verfahren nach Nr. 1 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.

5.2 Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung von Kassenanordnungen oder Zahlbarmachung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, sechs Jahre.

5.3 Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Buchführung oder Rechnungslegung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, zehn Jahre.

5.4 Erstreckt sich die Dokumentation von Verfahren oder Verfahrensteilen sowohl auf die in Nr. 5.2 als auch auf die in Nr. 5.3 aufgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit nach Nr. 5.3.

5.5 Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.

6. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Beteiligten (Nr. 3.1.6) ist durch Dienstanweisung zu regeln. Grundsätzlich sind mindestens die Bereiche Datenermittlung, Datenerfassung und Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen. Erledigt eine Person in Verfahren, die zu Zahlungen führen, Aufgaben aus mehr als einem dieser Bereiche, oder ist im Bereich Datenverarbeitung die Trennung nach den Funktionsbereichen Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, Arbeitsvorbereitung, Verarbeitung, Arbeitsnachbereitung und Archivierung nicht möglich, so sind zusätzliche Sicherungsmaßnahmen erforderlich.

7. Datenermittlung und Datenerfassung

- 7.1 Der Bereich Datenermittlung ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Daten verantwortlich. Durch Dienstanzweisung ist mindestens zu regeln,
 - 7.1.1 inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- oder Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen, deren Anlagen oder begründende Unterlagen nach den Nrn. 11 bis 19 zu Art. 70 festgestellt sind, zu bescheinigen ist und
 - 7.1.2 inwieweit und in welcher Form der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen durch Arbeitsablaufbelege zu sichern ist.
- 7.2 Der Bereich Datenerfassung ist für die gesicherte, richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich. Die richtige und vollständige Erfassung ist zu bescheinigen und durch geeignete Prüfungen zu sichern. Werden die Datenermittlung und die Datenerfassung von einer Person vorgenommen (Bearbeitereingabe), so ist in diese Prüfungen auch die Datenermittlung einzubeziehen. In Verfahren, die zu Zahlungen führen, sind die Prüfungen vor der Festsetzung oder Zahlbarmachung durchzuführen. Das Nähere über die Art der Sicherung, der Erfassung und der Bescheinigung sowie über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanzweisung zu regeln.
- 7.3 Der Bereich Datenerfassung hat den Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern. Das Nähere ist durch Dienstanzweisung zu regeln.
- 7.4 Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, so sind Regelungen der Zugriffskontrolle (z. B. Benutzerkennung, Passwort, Abstufung der Zugriffsberechtigung) zu treffen. Die Zugriffe sind zu protokollieren. Das Nähere über die Zugriffskontrolle und die Protokollierung der Zugriffe ist durch Dienstanzweisung zu regeln.

8. Datenverarbeitung

- 8.1 Der Bereich Datenverarbeitung ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich, insbesondere für
 - 8.1.1 die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,
 - 8.1.2 die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung mit den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,
 - 8.1.3 die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,
 - 8.1.4 die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,
 - 8.1.5 die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und
 - 8.1.6 die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.
- 8.2 Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist zu bescheinigen. Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nr. 19.1 zu Art. 70.
- 8.3 Der Transport von maschinell lesbaren Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen sind durch Begleitbelege oder auf andere Weise zu sichern.
- 8.4 Das Nähere über die Sicherung des Arbeitsablaufs und die Maßnahmen im Störfall ist durch Dienstanzweisung zu regeln.

9. Datenfernübertragung

- 9.1 Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass
 - 9.1.1 die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,
 - 9.1.2 die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und
 - 9.1.3 die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.
- 9.2 Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanzweisung festzulegen.

10. Prüfungen der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanzweisung

Durch mindestens stichprobenweise Prüfung ist sicherzustellen, dass die genehmigten Verfahrensabläufe und die in den Dienstanzweisungen getroffenen Regelungen eingehalten werden. Bei der Prüfung ist auch darauf zu achten, dass die erforderlichen Belege vorhanden sind und vorschriftsmäßig aufbewahrt werden. Das Nähere über die Durchführung der Prüfung ist durch Dienstanzweisung zu regeln.

11. Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung

Werden Verfahren nach Nr. 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nrn. 2 bis 9 beachtet werden.

Anlage 6 zur Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen

DIENSTANWEISUNG
für Zahlstellen der Kasse

Auf Grund der Art. 56 Abs. 2, Art. 46 Abs. 1 GO, § 86 KommHV-K erlässt die 1. Bürgermeisterin der Gemeinde Üchtelhausen folgende

Dienstweisung:

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für die Zahlstellen der Gemeinde ohne Rücksicht darauf, ob sie organisatorisch der Kasse zugeordnet sind.
- (2) Es wird bei der Gemeinde Üchtelhausen eine Zahlstelle im Bürgeramt gebildet.
- (3) Nicht zu den Zahlstellen gehören Dienststellen und Dienstkräfte, denen lediglich Handvorschüsse und Wechselgeldvorschüsse gewährt werden.

§ 2

Zuständigkeit

- (1) Der Zahlstelle im Bürgeramt werden die Einziehung der im Rathaus der Gemeinde anfallenden Bar-einnahmen übertragen.
- (2) Die Verwalter der Zahlstellen und ggf. die weiteren mit der Wahrnehmung von Kassenaufgaben zu beauftragenden Dienstkräfte bestimmt die 1. Bürgermeisterin. Sie unterstehen ohne Rücksicht auf ihre organisatorische Zuordnung in Erledigung von Kassenaufgaben dem fachlichen Weisungsrecht des Kassenverwalters.
- (3) Beim Wechsel von Dienstkräften der Zahlstellen sind die Kassengeschäfte unter Leitung des Kassenverwalters dem Nachfolger zu übergeben.

§ 3

Aufgaben der Zahlstellen

- (1) Die Zahlstellen erledigen im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs die Aufgaben nach § 42 Abs. 1 KommHV-K.
- (2) Aufgaben nach § 42 Abs. 2 und 3 KommHV-K werden nicht übertragen.

§ 4

Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist bar abzuwickeln. Als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks. Der Erhalt eines Scheck ist mit dem Vermerk „E. v.“ (Eingang vorbehalten) zu versehen.
- (2) Über die Annahme von Zahlungsmitteln ist sofort Quittung zu leisten. Quittung erfolgt in maschineller Form durch Ausdruck der Registrierkasse, der durch die annehmende Dienstkraft abzuzeichnen ist. Kopien der Maschinendruckquittungen sind aufzubewahren.

§ 5

Verwaltung der Zahlungsmittel

- (1) Zahlungsmittel sind sicher in einem Kassenbehälter aufzubewahren. Außerhalb der Dienstzeit ist dieser im Tresor zu verschließen.
- (2) Der Höchstbetrag des regelmäßigen Barbestandes wird auf 500 € begrenzt. Spätestens, wenn der Betrag erreicht wird, mindestens aber einmal monatlich, sind bis auf einem Wechselgeldvorschuss von 100 € der Gemeindekasse alle Zahlungsmittel auf eines ihrer Konten bei einem örtlichen Kreditinstitut abzuliefern und mit ihr abzurechnen.
- (3) Angenommene Schecks sind unverzüglich (d.h. am nächstfolgenden Arbeitstag) der Kasse vorzulegen.
- (4) Münzen und Banknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank bzw. der Europäischen Zentralbank zu verpacken. Auf der Verpackung sind Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen zu bestätigen.

- (5) Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Banknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifband durchzureißen.
- (6) Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln gelten folgende Bestimmungen:
- a) Geldtransporte sollen nur bei Tageslicht, möglichst unauffällig und auf dem den Umständen nach sichersten Weg ohne Unterbrechung durchgeführt werden.
 - b) Für Geldtransporte sind nur Personen einzusetzen, die zuverlässig, mindestens 18 Jahre alt und körperlich voll einsatzfähig sind.

§ 6

Buchführung und Belegsammlung

- (1) Die Kassenvorgänge sind von den Zahlstellen aufzuzeichnen, die Belege sind zu sammeln.
- (2) Die Zahlungsvorgänge werden durch einen Maschinenausdruck der Registrierkasse mit folgendem Inhalt aufgezeichnet:
- Laufende Nummer
 - Tag der Eintragung
 - Grund der Auszahlung
 - Betrag
- (3) Neben diesen Aufzeichnungen ist ein Kassenabschlussbuch zu führen.

§ 7

Kassenabschluss

- (1) Einmal wöchentlich ist ein Kassenabschluss zu erstellen. Hierbei ist der Kassensollbestand dem Kassenistbestand gegenüberzustellen.
- (2) Der Kassensollbestand ergibt sich aus dem Unterschied zwischen der Summe der Einzahlungen (einschließlich erhaltener Kassenmittel) und der Summe der Auszahlungen (einschl. Bar- und Scheckablieferungen) des Buchungstages unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.
- (3) Der Kassenistbestand ergibt sich aus der Summe der vorhandenen Zahlungsmittel (Bargeld und noch nicht von der Bank gutgeschriebene Schecks).
- (4) Der Kassensollbestand, der mit dem Kassenistbestand übereinstimmen soll, wird im Kassenabschlussbuch für den nächsten Kassenabschluss vorgetragen.
- (5) Der Verwalter der Zahlstelle hat täglich die Richtigkeit der Aufzeichnungen und des Abschlusses durch Unterschrift im Kassenabschlussbuch zu bescheinigen.
- (6) Der Verwalter der Zahlstelle hat dem Kassenverwalter im Falle eines Kassenfehlbetrages unverzüglich Kenntnis zu geben.

§ 8

Außerkräfttreten

Mit Inkrafttreten dieser Dienstanweisung tritt die Dienstanweisung für Zahlstellen der Gemeinde Üchtelhausen vom 29. März 2006 außer Kraft.

Anlage 7 zur Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen

DIENSTANWEISUNG

für

Handvorschüsse

Auf Grund der Art. 56 Abs. 2, Art. 46 Abs. 1 GO, § 86 KommHV-K erlässt die 1. Bürgermeisterin der Gemeinde Üchtelhausen folgende

Dienstweisung:

§ 1

Geltungsbereich

Die Dienstweisung gilt für vom Kämmerer nach § 6 Abs. 1 der Dienstweisung für das Finanz- und Kassenwesen bewilligte Handvorschüsse.

§ 2

Verwaltung der Zahlungsmittel

(1) Zahlungen sollen unter nur gegen Beleg vorgenommen werden, die fortlaufend zu nummerieren sind. Soweit kein Beleg erlangt werden kann, ist ein Eigenbeleg auszustellen, der neben der Belegnummer mindestens den Tag und den Grund der Zahlung, den Empfänger und den Betrag enthält und vom Aussteller unterzeichnet ist.

(2) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sind in einer verschließbaren Handkassette aufzubewahren. Die Handkassette ist nach Dienstschluss diebstahlsicher aufzubewahren. Zum Schloss der Handkassette müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Der zweite Schlüssel ist in einem versiegelten Umschlag im Kassenschrank der Gemeindegasse gegen Hinterlegungsbescheinigung aufzubewahren. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Kämmerer unverzüglich anzuzeigen.

§ 3

Übergabe der Verwaltung

(1) Scheidet der Verwalter des Handvorschusses vorübergehend aus seiner Tätigkeit aus, so leitet der jeweilige Dienststellenleiter oder ein von ihm Beauftragter die Übergabe des Handvorschusses an den Stellvertreter.

(2) Tritt ein Wechsel in der Verwaltung des Handvorschusses ein, so überträgt der jeweilige Dienststellenleiter die Verwaltung an den Nachfolger.

(3) Vor der Übertragung nach Abs. 2 ist der Handvorschuss von bisherigen Verwalter abzurechnen und die Buchführung abzuschließen. Geldbestand, Schlüssel und neue Bücher sind dem neuen Verwalter zu übergeben. Hierüber ist eine Niederschrift anzufertigen und dem Kassenleiter zu übergeben.

§ 4

Buchführung

(1) Der Verwalter des Handvorschusses hat eine Aufschreibeliste mit folgendem Inhalt zu führen:

- fortlaufende Belegnummer
- Tag der Zahlung
- Grund der Zahlung
- Empfänger
- Betrag

(2) Die Aufschreibelisten sind fortlaufend zu nummerieren. Gegen einen unbefugten Austausch von Blättern sind beschriebene Seiten mit dem Handzeichen des Buchführenden zu versehen, soweit die

(3) Aufschreibeliste nicht gebunden ist.

Fehlerberichtigungen sind vom Ändernden mit seinem Namenszeichen zu bestätigen.

(4) In der Aufschreibeliste sind alle Zeilen auszufüllen. Es dürfen weder Zeilen freigelassen, noch mit mehr als einer Buchung belegt sein. Die Eintragungen müssen gut lesbar sein. Streichungen und sonstigen Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Einträge lesbar bleiben. Radieren, ausschaben, überkleben u. ä. ist verboten.

§ 5

Abrechnung

- (1) Handvorschüsse sind unterjährig nach Weisung des Kämmerers unter Vorlage fortlaufend nummerierten Belege mit der Gemeindekasse abzurechnen.
- (2) Der Geldbestand ist bis spätestens 15. Dezember eines Jahres bei der Gemeindekassen abzuliefern. Dabei sind auch alle Aufschreibelisten des Jahres der Gemeindekasse zu übergeben.
- (3) Die Kasse überprüft den Geldbestand und die ordnungsgemäße Führung der Bücher.

§ 6

Außerkräfttreten

Mit Inkrafttreten dieser Dienstanweisung tritt die Dienstanweisung von 01.04.2006 außer Kraft.

Anlage 8 zur Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen

DIENSTANWEISUNG

zur elektronischen Archivierung und Aufbewahrung von Belegen i. S. d. § 71 KommHV-K (Scan-Dienstanieweisung)

Auf Grund der Art. 56 Abs. 2, Art. 46 Abs. 1 GO, § 86 KommHV-K erlässt die 1. Bürgermeisterin der Gemeinde Üchtelhausen folgende

Dienstanieweisung:

§1

Geltungsbereich

(1) Die Regelungen dieser Dienstanieweisung gelten für Buchungsbelege im Sinne von § 71 KommHV, unabhängig davon, ob diese in papiergebundener oder elektronischer Form vorliegen. Die Bestandteile eines Buchungsbelegs (Kassenanordnung, Auszahlungsnachweis und zahlungsbegründende Unterlagen) werden im folgenden als Belegdokumente bezeichnet.

(2) Diese Dienstanieweisung gilt für alle Beschäftigten, die Buchungsbelege, die elektronisch archiviert werden sollen, bearbeiten oder bereitstellen oder das elektronische Archivsystem für die Aufbewahrung von Buchungsbelegen nutzen.

(3) Die nachfolgenden Regelungen ergänzen die Dienstanieweisung zur IT-Nutzung (DA-IT) und die Dienstanieweisung für die Abwicklung der Kassengeschäfte (DA-Kasse).

§2

Beachtung vorrangiger Rechtsvorschriften

(1) Die für die Aufbewahrung und Ordnung von Buchungsbelegen geltenden haushaltsrechtlichen Vorschriften sind auch bei der elektronischen Form grundsätzlich zu beachten, soweit sich aus der Ausnahmegenehmigung des StMI nichts anderes ergibt. Die Regelungen dieser Dienstanieweisung ergänzen und konkretisieren diese haushaltsrechtlichen Vorschriften im Hinblick auf die örtlichen Besonderheiten und die speziellen Anforderungen des eingesetzten elektronischen Archivierungssystems.

(2) Buchungsbelege, die den handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungs- oder Prüfvorschriften (z.B. HGB, AO oder GDPdU) unterliegen, sind in der von den Finanz- oder Aufsichtsbehörden zugelassenen Form und Ordnung aufzubewahren.

(3) Buchungsbelege, die nach europäischen, bundes-, landesrechtlichen oder örtlichen Vorschriften im Original aufbewahrt werden müssen, dürfen nach dem Scannen nicht vernichtet werden. Durch die elektronische Aufbewahrung darf das Recht der Aufsichtsbehörden, der Beteiligten im Verwaltungsverfahren und der Bürger auf Akteneinsicht nicht beeinträchtigt werden.

§3

Aufgaben der Kasse

(1) Die ordnungsgemäße Sammlung und Aufbewahrung der Buchungsbelege ist auch bei elektronischer Archivierung gemäß § 42 Abs. 1 Nr. 4 KommHV Kassenaufgabe, soweit nicht eine andere Stelle damit beauftragt wird. Diese Aufgabe bleibt auch bei Beauftragung einer anderen Stelle in vollem Umfang Kassengeschäft und unterliegt der fachlichen Aufsicht des Kassenleiters (Gesamtverantwortung). Die Kasse legt die dazu notwendigen Kontrollmaßnahmen nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen in Abstimmung mit dem örtlichen Rechnungsprüfungsorgan fest.

(2) Der Leiter der Kasse bestimmt, welche Beschäftigten (Scan-Arbeitskräfte) für die

- Prüfung und Aufbereitung der Buchungsbelege,
- Bedienung des Scanners und der Erfassungssoftware,
- Prüfung und Korrektur der eingescannten Dokumente,
- Übernahme der eingescannten Dokumente in das Archiv,
- Kontrolle der in das Archiv übernommenen Dokumente,
- Prüfung der gebuchten und nicht archivierten Zahlungs- und Buchungsanordnungen

zuständig und zu welchem Zeitpunkt diese Tätigkeiten zu verrichten sind. Für diese Aufgaben dürfen nur zuverlässige, hinreichend qualifizierte und eingewiesene Personen eingesetzt werden. Die Aufgabenzuweisung ist schriftlich festzuhalten.

§4

Aufgaben der Scan-Arbeitskraft

(1) Die Scan-Arbeitskraft ist insbesondere verantwortlich für

- die zeitnahe Weiterleitung von Hard- und Softwareproblemen an die Systemverwaltung,
- die Beachtung der zur Sicherheit und Integrität der Daten zu ergreifenden technischen und organisatorischen Maßnahmen und
- die Überwachung der ordnungsgemäßen Aufbereitung der Belege und Datenträger entsprechend dieser Dienstanweisung.

(2) Sie hat dem Leiter der Kasse regelmäßig über die Arbeitsabläufe zu berichten und Fehler und Unstimmigkeiten im System sofort zu melden.

§5

Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung

Das örtliche Rechnungsprüfungsorgan ist bei der Planung und vor der Einführung von automatisierten Verfahren zur elektronischen Archivierung von Buchungsbelegen nach § 6 KommPrV zu beteiligen. Vor der Freigabe des Verfahrens ist der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle Gelegenheit zu geben, sich von der Vollständigkeit und Wirksamkeit der von der Kasse festgelegten Kontrollmaßnahmen sowie der Ordnungsmäßigkeit der elektronischen Archivierung zu überzeugen.

§6

Behandlung und Bearbeitung von Belegdokumenten

(1) Für das vollautomatische Scannen sind lose, ungeheftete Papierdokumente grundsätzlich am geeignetsten. Hefungen oder Bindungen von Buchungsbelegen oder Belegdokumenten, beispielsweise mittels Klebestiften oder durch ein Verkleben des Hefrückens, sind für das Scannen mittels Einzugsscanner ungeeignet und deshalb nicht zulässig.

(2) Liegen die papiergebundenen Belegdokumente bereits in gebundener, geklammerter oder gehefteter Form vor, sind diese Bindungen, Klammerungen oder Hefungen, soweit es sich nicht um besondere Sicherungsmerkmale im Sinne von § 7 Abs. 3 handelt, vor der Weiterleitung an die Kasse zu entfernen. Hierbei ist darauf zu achten, dass weder Informationen des Belegdokuments unterdrückt oder entfernt werden noch ein Doppeleinzug der vorher zusammen gehefteten Einzelseiten, beispielsweise durch die Klammerperforierung, begünstigt wird. In der Regel kann dies bei Hefungen durch das Abschneiden der linken oberen Heftecke erreicht werden.

(3) Kann der eingesetzte Scanner bestimmte Farben nicht erkennen (sog. Fehl- oder Blindfarben), ist die Verwendung solcher Farben für etwaige Bearbeitungsvermerke oder Markierungen auf den Buchungsbelegen nicht zulässig. Markierungen etwa mit Hilfe von Leuchtmarkern sind stets in hellen, durchsichtigen Farben anzubringen, damit die darunterliegenden Informationen beim Scannen nicht überdeckt werden.

§7

Behandlung und Bearbeitung von Spezialdokumenten

(1) Kleinformatige Belegdokumente (z.B. Zahlungsbelege von Tankstellen und Kaufhäusern) sollten vor dem Scannen grundsätzlich auf einen größeren, maschinell verarbeitbaren Dokumententräger (z.B. DIN-A4-Blatt) aufgeklebt oder kopiert werden. Beim Aufkleben ist darauf zu achten, dass die Papiere flächig verklebt werden, nicht über die Ränder des Dokumententrägers hinausragen und sich beim Scannen nicht verschieben oder ablösen können. Für die Verklebung sind geeignete Papierklebstoffe (z.B. lösungsmittelfreie Klebestifte) zu verwenden. Bei kleinformatigen Belegdokumenten mit Informationen, Bearbeitungsvermerken oder Unterschriften auf der Rückseite ist zunächst die Rückseite des Originals auf einen maschinell verarbeitbaren Dokumententräger zu kopieren; anschließend ist das Original auf der anderen Seite des Dokumententrägers so aufzukleben, dass dessen Vorderseite sichtbar ist.

(2) Großformatige Belegdokumente (z.B. Pläne oder zusammengeklebte Kalkulationsblätter) sollten grundsätzlich in verkleinerter Form auf einen maschinell verarbeitbaren Dokumententräger kopiert werden.

(3) Belegdokumente, die mit besonderen Sicherheitsmerkmalen zusammengefügt sind (z.B. notarielle Verträge), dürfen nicht getrennt werden und sollten grundsätzlich auf maschinell verarbeitbare Dokumententräger kopiert werden.

(4) Wird aufgrund dieser Regelungen eine Kopie vom Original-Belegdokument erstellt, ist anschließend die Übereinstimmung mit dem Original schriftlich zu bestätigen; die Kopie ist mit dem Aufdruck „Ersatz-

Belegdokument - gilt als Original" zu kennzeichnen und dem Buchungsbeleg beizufügen. Die Entscheidung über die Aufbewahrung der Originale trifft der Leiter der Kasse.

(5) Ist in den Fällen der Absätze 1 bis 3 ein Aufkleben oder Kopieren der Originale wesentlich aufwendiger als das Scannen, gilt § 12 Abs. 1.

(6) Belegdokumente mit Sonderformaten oder einer für den Scanner problematischen Papier oder Druckqualität sind von den bearbeitenden Dienststellen entsprechend zu kennzeichnen, damit diese bei der maschinellen Verarbeitung gesondert auf Lesbarkeit und Übereinstimmung mit dem Original überprüft werden.

(7) Liegen Belegdokumente im Original bereits in elektronischer Form vor, so ist durch gegenseitige Hinweise zu gewährleisten, dass der Zusammenhang mit dem papiergebundenen Buchungsbeleg erhalten bleibt (hybride Aktenführung).

§8

Belegordnung

(1) Alle zu einem Buchungsbeleg gehörenden Belegdokumente sind vor dem Scannen zusammenzuführen. Es sind alle notwendigen Sicht- und Bearbeitungsvermerke (z.B. Eingangsstempel, Sicht-, Prüf-, Bestätigungs-, Feststellungsvermerke) und Hinweise nach W Nr. 3 zu § 38 KommHV anzubringen. Innerhalb eines Buchungsbelegs sind die Belegdokumente in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen (sog. Mappenbildung). Die förmliche Zahlungs- oder Buchungsanordnung (sog. Leitbeleg) muss hierbei an oberster Stelle liegen.

(2) Müssen Buchungsbelege, die bereits elektronisch archiviert wurden, nachträglich durch weitere Belegdokumente ergänzt oder korrigiert werden, so sind diese Belegdokumente demjenigen Buchungsbeleg zuzuordnen, der die betroffene Zahlungs- oder Buchungsanordnung enthält. Der ursprüngliche Buchungsbeleg muss dabei in vollem Umfang erhalten bleiben.

§9

Sicherheitsvorkehrungen

(1) Die schriftlichen Zahlungs- und Buchungsanordnungen sind bei ihrem Ausdruck mit einem Kennzeichen zu versehen, das bei der Indizierung eine eindeutige Zuordnung der Buchungsbelege zu den in der Speicherbuchführung gespeicherten Buchungsdaten ermöglicht. Aus Gründen der effizienten Verarbeitung sollte dieses Kennzeichen maschinell les- und interpretierbar sein (z.B. Barcode). Auch bei elektronischen Zahlungs- und Buchungsanordnungen ist die in Satz 1 beschriebene Funktion zu gewährleisten.

(2) Die papiergebundenen Buchungsbelege sind bis zum Scannen sicher in einem für diese Zwecke geeigneten Ordnungsmittel (z.B. spezielle Klarsichthülle) aufzubewahren. Hierbei muss gewährleistet sein, dass die Belegdokumente bei den einzelnen Bearbeitungsschritten leicht eingelegt und entnommen werden können. Nach dem Scannen kann das Ordnungsmittel wieder entfernt werden.

(3) Die Zahlungs- und Buchungsanordnungen und ihre begründenden Unterlagen sind bis zum Scannen lose zusammenzufügen (z.B. mittels Büroklammern).

(4) Nach dem Scannen werden die elektronischen Dokumente vom Archivsystem mit einem unveränderbaren elektronischen Sicherheitsmerkmal verknüpft, das eine Integritätsprüfung zulässt. Dieses Merkmal muss für die Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sein.

(5) Die Erfassungsgeräte und die Erfassungssoftware sowie die für das Scannen bereitgestellten Dokumente sind vor unbefugter Einsichtnahme und vor Manipulationen zu schützen. Die Erfassungsgeräte und die Erfassungssoftware dürfen nur von dem dafür zuständigen und eingewiesenen Personal bedient werden.

(6) Die Originaldokumente und die Ersatzbelege im Sinne des § 7 Abs. 4 dürfen nach der Übernahme in das elektronische Archiv nur noch mit einem Scan-Vermerk der Scan-Arbeitskräfte versehen werden. Andere nachträgliche Änderungen (z.B. Anbringen von Eingangs- oder Paginierstempel, Sicht- oder Prüfvermerke) oder der nachträgliche Austausch der in Stapelform aufbewahrten Belegdokumente (z.B. Original gegen Kopie) sind grundsätzlich unzulässig. Etwasige Ausnahmen sind von der Kasse mit dem örtlichen Rechnungsprüfungsorgan abzustimmen und entsprechend zu dokumentieren.

§10

Zeitpunkt des Scannens

Die Buchungsbelege dürfen erst nach der Buchung durch die Kasse (vgl. §§ 42 und 49 KommHV) gescannt werden. Die Buchungsbelege eines Buchungstages sollten zeitnah zum jeweiligen Tagesabschluss (vgl. § 72 KommHV) gescannt werden. Ausnahmen hiervon sind mit der Kassenaufsicht abzustimmen.

§11

Sichtung der Buchungsbelege vor dem Scannen

- (1) Nach Eingang der Buchungsbelege in der Kasse ist das zu scannende Beleggut dahingehend zu überprüfen, ob die für eine maschinelle Verarbeitung notwendigen Voraussetzungen (z.B. Entheftung, Sortierreihenfolge, oben aufliegende Zahlungs- oder Buchungsanordnung mit Verknüpfungsmerkmal, Hinweise auf elektronische Belegdokumente etc.) gegeben sind.
- (2) Buchungsbelege, die die Kasse nicht verarbeiten kann (z.B. ungeordnete oder unvollständige Buchungsbelege), sind unverzüglich an die anordnende Stelle zurückzugeben.
- (3) Wird ein Buchungsbeleg ausnahmsweise nach der Buchung zurückgegeben, sind in einem schriftlichen oder elektronischen Vermerk insbesondere der Rückgabegrund, der Termin für die erneute Vorlage an die Kasse sowie das Rücklaufdatum des zurückgegebenen Belegs festzuhalten. Zugleich ist durch organisatorische oder maschinelle Maßnahmen (z.B. HÜL-Führung) dafür Sorge zu tragen, dass Doppelbuchungen auf der Grundlage eines zurückgegebenen Buchungsbelegs ausgeschlossen sind.

§12

Konvertierung von Spezialdokumenten und Übernahme elektronischer Belegdokumente

- (1) Spezialdokumente im Sinne von § 7, bei denen der Kopier- oder Klebevorgang zu Informations- oder Qualitätsverlusten führen würde oder zeitlich wesentlich aufwendiger als das Scannen wäre, sind im Original zu scannen. § 17 Abs. 2 ist von der anordnenden Dienststelle zu beachten.
- (2) In originär elektronischer Form vorliegende Belegdokumente (z.B. E-Mails, elektronische Abrechnungsbelege etc.) sind, insbesondere wenn sie elektronische Sicherheitsmerkmale (z.B. Hashwerte, Signaturen) enthalten, im Originalformat zu übernehmen. Ist zu erwarten, dass für dieses Format während der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen keine geeigneten Anzeigeprogramme (sog. Viewer) zur Verfügung stehen, sind diese Belegdokumente zusätzlich in ein geeignetes, langfristig lesbares Format (z.B. PDF oder PDF/A) zu konvertieren.
- (3) Nach der Konvertierung der papiergebundenen Belegdokumente sind die elektronischen Belegdokumente mit den anderen digitalisierten Belegdokumenten eines Buchungsbelegs zusammenzuführen. § 8 Abs. 1 Satz 3 gilt entsprechend (Reihenfolge der Belegdokumente).

§13

Scanner-Einstellungen (Helligkeit, Kontrast, Farbe und Formate)

- (1) Bei von außen empfangenen Belegdokumenten ist stets die originalgetreue Übereinstimmung des papiergebundenen Dokuments mit der elektronischen Kopie sicherzustellen. Alle Farbinformationen sind hierbei zu übernehmen, soweit sie nicht lediglich als Ausfüllhilfe bei Formularen dienen.
- (2) Bei allen anderen papiergebundenen Belegdokumenten genügt ein bildlich übereinstimmendes, nicht farbliches Abbild des papiergebundenen Dokuments.
- (3) Die Einstellungen der Scanner sind für das anfallende Beleggut zu optimieren. Auflösung, Helligkeit, Kontrast, Farbeinstellungen und Formate sind so zu wählen, dass die Belegdokumente zuverlässig vollautomatisch konvertiert werden können. Die Auflösung soll bei mindestens 200 * 200 dpi liegen.
- (4) Dokumente sind doppelseitig, also im Duplexbetrieb zu scannen. Leere Seiten werden durch das Erfassungsprogramm automatisch ausgeblendet (sog. Schwellwert-Erkennung) oder werden manuell gelöscht.
- (5) Werden Dokumentenformate nicht zuverlässig vollautomatisch erkannt, muss die Scan-Arbeitskraft sicherstellen, dass die Dokumente im richtigen Format gescannt und vollständig abgebildet werden. Das Unterdrücken oder das Abschneiden von Dokumententeilen bei der vollautomatischen oder manuellen Erfassung ist unzulässig.
- (6) Welche der vorstehend beschriebenen Einstellungen je Dokumentenart zu verwenden sind, legt die Kasse in Abstimmung mit dem örtlichen Rechnungsprüfungsorgan bei der Freigabe des automatisierten Verfahrens fest. Hierzu sind entsprechende Tests der Hard- und Software für die Dokumentenerfassung (Scanner und Capture-Programme) zugrunde zu legen. Die nach Dokumentenarten geordnete Liste der zu wählenden, optimierten Einstellungen ist den zuständigen Scan-Arbeitskräften auszuhändigen und zugleich zur Verfahrensdokumentation zu nehmen. Ergeben sich beim Verfahrenseinsatz neue, noch nicht berücksichtigte Dokumentenarten oder erweisen sich andere Einstellungen als vorteilhafter, ist die Liste entsprechend fortzuschreiben. Gleiches gilt beim Einsatz neuer Hard- und Software für die Dokumentenerfassung.

§14

Speicherformate

Dokumente werden im PDF-Format gespeichert. Für bereits auf elektronischem Wege empfangene Belegdokumente gilt § 12 Abs. 2.

§15

Kontrollen durch die Scan-Arbeitskraft

(1) Vor dem Scannen hat sich die Scan-Arbeitskraft in einem Probelauf davon zu überzeugen, dass die Einstellungen der Erfassungsgeräte und -programme gültig und wirksam sind. Daneben sind die mechanischen Transportmechanismen und elektronischen Einzugskontrollen (z.B. Infrarot oder Ultraschall) auf ihren Verschleiß und ihre Funktionsfähigkeit hin zu überprüfen. Bei mechanischen, elektronischen oder programmtechnischen Mängeln muss deren Ursache vor Aufnahme der Scan-Arbeiten beseitigt werden.

(2) Bei der Abwicklung der Scan-Arbeiten muss die Scan-Arbeitskraft durch visuelle Kontrollen laufend überprüfen, ob die Konvertierungsvorgänge korrekt ablaufen und die Unterlagen vollständig (Vorder- und Rückseite, Anzahl der Seiten) eingescannt wurden. Aus diesem Grund ist der Scan-Arbeitsplatz mit geeigneten Monitoren auszustatten, bei denen das Scan-Ergebnis in natürlicher Größe (Vollbild-Modus) angezeigt werden kann.

(3) Werden die Buchungsbelege mit einem speziellen Programm (sog. Capture-Programm) erfasst, zwischengespeichert und dann erst zu einem späteren Zeitpunkt in das elektronische Archivsystem übertragen, ist von den Scan-Arbeitskräften stets die Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit der jeweiligen Übertragung der Erfassungstapel zu kontrollieren. Der Zeitraum zwischen Erfassung und Übernahme in das Archivsystem sollte einen Werktag nicht überschreiten.

§16

Qualitätskontrollen durch die Kasse oder eine weitere Scan-Arbeitskraft

(1) Durch die Scan-Arbeitskraft stichprobenartig zu prüfen, ob die Buchungsbelege ordnungsgemäß und vollständig gescannt wurden. Belegdokumente im Sinne von § 7 Abs. 6 sind stets zu prüfen.

(2) Werden anlässlich der Qualitätskontrolle fehlerhafte elektronische Dokumente (z.B. eingeschränkte Lesbarkeit der digitalen Kopie, keine bildliche Übereinstimmung mit dem Original, fehlerhafte Erfassung oder Übernahme von Metadaten) festgestellt, ist der gesamte Scan-Vorgang für den fehlerhaften Erfassungstapel zu wiederholen.

§17

Aufbewahrungsformen

(1) Sind die papiergebundenen Buchungsbelege aus Beweis- und Nachweisgründen oder aufgrund spezialgesetzlicher Aufbewahrungsvorschriften im Original aufzubewahren, sind diese nach dem Scannen getrennt von den Erfassungstapeln im Sinne von Absatz 3 in zeitlicher oder sachlicher Ordnung abzulegen, soweit sie nicht nach Absatz 2 abgelegt werden.

(2) Benötigt die anordnende Dienststelle das Original des Buchungsbelegs oder Belegdokuments, ist die Kasse hierüber schriftlich durch einen entsprechenden Vermerk zu informieren; dieser Buchungsbeleg oder das Belegdokument ist nach der elektronischen Archivierung zurückzugeben.

(3) Die übrigen Buchungsbelege sind nach dem Scannen in chronologischer Reihenfolge und nach Erfassungstapeln geordnet bis zur Freigabe der Vernichtung aufzubewahren. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen Zusammenhang und Reihenfolge dieser Buchungsbelege gewahrt bleiben. Außerdem müssen alle zu einem Erfassungstapel gehörenden Buchungsbelege gemeinsam aufbewahrt und entsprechend gekennzeichnet (z.B. Scan-Datum und Stapelnummer) werden.

§18

Zeitpunkt der Vernichtung und Freigabeverfahren

(1) Den Zeitpunkt für die Vernichtung der papiergebundenen Belegdokumente legt die Kasse in Abstimmung mit dem örtlichen Rechnungsprüfungsorgan fest. Er sollte nicht vor dem Abschluss der Prüfung des Jahresabschlusses liegen, wenn das örtliche Rechnungsprüfungsamt nicht bereits im laufenden Verwaltungsbetrieb eine Visaprüfung der Ein- und Auszahlungsbelege vornimmt.

(2) Für die Freigabe der Vernichtung ist die Kasse zuständig. In der Freigabe ist schriftlich zu dokumentieren, welche Erfassungstapel der nach Absatz 1 aufbewahrten Belegdokumente vernichtet werden können. Die jeweiligen Freigabeentscheidungen sind zur Verfahrensdokumentation zu nehmen und wie Buchungsbelege aufzubewahren.