

Dienstanweisung für das Kassenwesen (DA-Kasse)

Inhaltsübersicht

I. Aufbau, Aufgaben, Organisation

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufbau der Gemeindekasse
- § 3 Aufgaben der Gemeindekasse
- § 4 Aufsicht über die Gemeindekasse
- § 5 Bedienstete der Gemeindekasse
- § 6 Aufgaben des Kassenverwalters
- § 7 Aufgaben des stellvertretenden Kassenverwalters

II. Geschäftsgang, Kassensicherheit

- § 8 Pflichten der Kassenbediensteten
- § 9 Allgemeiner Geschäftsgang
- § 10 Bezeichnung, Schriftwechsel
- § 11 Eingehende Forderungspfändungen und -abtretungen
- § 12 Äußere Kassensicherheit
- § 13 Innere Kassensicherheit
- § 14 Verwaltung der Kassenmittel
- § 15 Aufnahme von Kontokorrent-/Kassenkrediten

III. Zahlungsverkehr

- § 16 Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- § 17 Einzahlungen
- § 18 Einzahlungsquittungen, Einzahlungsnachweise
- § 19 Auszahlungen
- § 20 Auszahlungsquittungen, Auszahlungsnachweise
- § 21 Kontoauszüge

IV. Buchführung

- § 22 Form der Buchführung
- § 23 Sicherung der Buchführung
- § 24 Belegzwang, Belegordnung
- § 25 Schecküberwachungsbuch
- § 26 Tagesabschluss, Tagesabschlussbuch
- § 27 Jahresabschluss
- § 28 Aufbewahrung der Bücher und Belege

V. Verwaltung von Wertgegenständen

- § 29 Verwahrung von Wertgegenständen
- § 30 Verwahrung von anderen Gegenständen
- § 31 Ein- und Auslieferung
- § 32 Wertebuchführung

VI. Schlussbestimmungen

- § 33 Inkrafttreten

Anlagen

- 1 Besondere Regelungen für Zahlstellen
- 2 Besondere Bestimmungen über den Ablauf und die Sicherung des automatisierten Buchführungsverfahrens

Aufgrund von § 44 Abs. 1 GemO i. V. mit § 28 Abs. 1 GemKVO wird für die Gemeindekasse Rohrdorf im Kreis Calw folgende Dienstanweisung (DA) erlassen:

I. Aufbau, Aufgaben, Organisation

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese DA gilt für die Gemeindekasse einschließlich der von ihr miterledigten fremden Kassengeschäfte, soweit keine besonderen Regelungen bestehen.
- (2) Für Zahlstellen der Gemeindekasse, die bei einzelnen Dienststellen eingerichtet sind, gelten die besonderen Regelungen in Anlage 1.

§ 2 Aufbau der Gemeindekasse

- (1) Die Gemeindekasse wird als Einheitskasse geführt.
- (2) Als Teile der Gemeindekasse sind die in Anlage 1 aufgeführten Zahlstellen eingerichtet.

§ 3 Aufgaben der Gemeindekasse

- (1) Die Gemeindekasse erledigt alle in § 1 Abs. 1 Satz 1 Nrn. 1 bis 4 GemKVO aufgeführten Kassengeschäfte der Gemeinde.
- (2) Neben den Kassengeschäften nach Abs. 1 obliegen der Gemeindekasse
 1. die Mahnung, Beitreibung und Einleitung der Zwangsvollstreckung (zwangsweise Einziehung) der Geldforderungen, wobei die Gemeindekasse bei der Beitreibung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen die Befugnisse der Vollstreckungsbehörde wahrnimmt,
 2. die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge),
 3. die Erteilung von Lastschriftmandaten im Benehmen mit den Fachämtern und deren Verwaltung.
- (3) Von der Gemeindekasse sind keine fremden Kassengeschäfte zu erledigen.

§ 4 Aufsicht über die Gemeindekasse

- (1) Die Geschäftsführung der Gemeindekasse wird vom Fachbediensteten für das Finanzwesen (§ 116 GemO) überwacht. Er hat sich laufend über den Zustand und über die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung zu unterrichten. Beim Wechsel des Kassenverwalters hat der Fachbedienstete für das Finanzwesen bei der Übergabe der Kassengeschäfte an den Nachfolger mitzuwirken. Wenn ein neuer Kassenverwalter bestellt wird, ist eine Prüfung der Gemeindekasse nach § 1 GemPrO vorzunehmen. Werden bei der Kassenführung Unregelmäßigkeiten festgestellt, hat der Fachbedienstete für das Finanzwesen den Bürgermeister zu unterrichten, der über die erforderlichen Maßnahmen entscheidet.
- (2) Die nach der Gemeindeprüfungsordnung (GemPrO) vorgeschriebenen örtlichen Prüfungen bei der Gemeindekasse und den Zahlstellen und den Handvorschüssen obliegen dem Bürgermeister.

§ 5 Bedienstete der Gemeindekasse

- (1) Bedienstete der Gemeindekasse sind
 1. der Kassenverwalter,
 2. der stellvertretende Kassenverwalter,
 3. die übrigen nachdem Stellenplan der Gemeindekasse zugewiesenen Bediensteten.
- (2) Bei Verhinderung des Kassenverwalters vertritt ihn der stellvertretende Kassenverwalter, die Vertretung der anderen Kassenbediensteten ist vom Kassenverwalter zu regeln.

§ 6 **Aufgaben des Kassenverwalters**

- (1) Der Kassenverwalter trifft die im Interesse einer ordnungsgemäßen, sicheren und wirtschaftlichen Führung der Gemeindekasse erforderlichen Anordnungen.
- (2) Die Dienstgeschäfte sind unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, der haushalts- und personalrechtlichen Entscheidungen und dieser DA auf die Bediensteten der Gemeindekasse zu verteilen.
- (3) Beim Wechsel von Bediensteten der Gemeindekasse hat der Kassenverwalter die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen. Dies gilt bei längerer Vertretung einzelner Kassenbediensteter durch andere Kassenbedienstete entsprechend.
- (4) Der Kassenverwalter ist zuständig für
 1. die Erstellung der Tagesabschlüsse und die Führung des Tagesabschlussbuches,
 2. die Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses,
 3. die Prüfung der Kassenanordnungen hinsichtlich Form und Inhalt,
 4. die Prüfung, ob bei allgemeinen Zahlungsanordnungen (§ 9 GemKVO) und bei Forderungen, die die Gemeindekasse nach § 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO selbst festsetzt, die Bestätigung der anordnungsberechtigten Dienststelle über die sachliche und rechnerische Feststellung bzw. die sachliche und rechnerische Feststellung des damit beauftragten Kassenbediensteten vorliegt,
 5. die Prüfung, ob Einzahlungen oder Auszahlungen nach § 10 GemKVO ohne Zahlungsanordnung und ohne sachliche und rechnerische Feststellung angenommen oder geleistet werden dürfen,
 6. die nachträgliche Einholung der Annahmeanordnung im Falle des § 10 Abs. 1 GemKVO,
 7. die Aufgaben der Gemeindekasse als Vollstreckungsbehörde einschließlich der Vornahme von Forderungspfändungen, sowie die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und den Erlass von Vollstreckungskosten,
 8. die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen,
 9. die Feststellung, Geltendmachung und Anmeldung von Geldforderungen und die Wahrnehmung der damit verbundenen Rechte und Pflichten der Gemeinde in Insolvenzverfahren sowie in Verfahren der Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen,
 10. die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und den Erlass von Mahngebühren und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge),
 11. die Überwachung der niedergeschlagenen Forderungen.
 12. für die Buchführung über die verwahrten Wertgegenstände.

§ 7 **Aufgaben des stellvertretenden Kassenverwalters**

Der stellvertretende Kassenverwalter ist zuständig für

1. die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die ordnungsgemäße Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen sowie der Erträge und Aufwendungen in zeitlicher und sachlicher Ordnung,
2. die Erteilung von Lastschriftmandaten im Benehmen mit den Fachämtern und deren Verwaltung,
3. die Verwaltung der erhaltenen SEPA-Lastschriftmandate,
4. die Bearbeitung von Amtshilfeersuchen,
5. die Mahnung ausstehender Geldforderungen und ggf. die Veranlassung der zwangsweisen Einziehung,
6. die Sammlung der Belege,
7. die Führung des Schecküberwachungsbuches,
8. die Verwahrung und die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen,
9. die Mitteilungen nach der Mitteilungsverordnung,
10. die Buchführung über die verwahrten Wertgegenstände.

II. Geschäftsgang, Kassensicherheit

§ 8

Pflichten der Kassenbediensteten

Die Kassenbediensteten haben auch außerhalb ihres eigenen Aufgabengebiets auf die Kassensicherheit zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist unverzüglich dem Kassenverwalter anzuzeigen. Es ist untersagt, bei einer vermuteten Unregelmäßigkeit selbst zu ermitteln. Erscheint die Kassensicherheit durch Handlungen oder Unterlassungen des Kassenverwalters gefährdet, sind diese Wahrnehmungen unmittelbar dem Fachbediensteten für das Finanzwesen anzuzeigen.

§ 9

Allgemeiner Geschäftsgang

- (1) Der Geschäftsgang bei der Gemeindekasse richtet sich nach den allgemeinen Anweisungen für die Dienststellen der Gemeinde, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Die Kassenstunden für die Gemeindekasse entsprechen den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung.
- (3) Alle an die Gemeindekasse gerichteten Sendungen sind ihr ungeöffnet zuzuleiten, vom Kassenverwalter zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen. Wert- und Einschreibesendungen sind in Gegenwart eines anderen Kassenbediensteten zu öffnen. Enthalten Sendungen Zahlungsmittel oder Wertzeichen, ist der Inhalt festzustellen und auf dem Begleitschreiben zu vermerken. Auf übersandten Schecks ist unverzüglich zu vermerken "Nur zur Verrechnung". Übersandte Zahlungsmittel sind unverzüglich auf ein Geschäftskonto der Gemeindekasse einzuzahlen. Übersandte Überweisungsaufträge sind mit dem Vermerk "Vom Empfänger eingesandt" zu versehen und an das bezogene Kreditinstitut weiterzuleiten. Übersandte Wertzeichen (z. B. Postwertzeichen) sind unverzüglich zurückzusenden oder durch gesetzliche Zahlungsmittel zu ersetzen.

§ 10

Bezeichnung, Schriftwechsel

- (1) Die Gemeindekasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung "Gemeinde Rohrdorf" - Gemeindekasse". In Vollstreckungsangelegenheiten ist der Zusatz "als Vollstreckungsbehörde" anzubringen.
- (2) In den Schreiben der Gemeindekasse sind der Telefon- und der Telefaxanschluss, die E-Mail-Adresse sowie bei Bedarf die Bankverbindungen anzugeben.

§ 11

Eingehende Forderungspfändungen und -abtretungen

- (1) Gehalts-, Vergütungs- und Lohnpfändungen sowie entsprechende Forderungsabtretungen von Bediensteten der Gemeinde sind vom Personalamt zu bearbeiten.
- (2) Andere Forderungspfändungen und -abtretungen sind von der Gemeindekasse im Benehmen mit dem zuständigen Fachamt zu bearbeiten. Der Kassenverwalter hat die eingehenden Forderungspfändungen und -abtretungen vorzumerken und die der Gemeindekasse bereits vorliegenden Auszahlungsanordnungen bezüglich des Empfangsberechtigten ergänzen zu lassen. Bei Forderungspfändungen ist die Drittschuldnererklärung mit dem Vorbehalt abzugeben, dass bestehende eigene Forderungen zuvor aufgerechnet werden. Der Kassenverwalter hat durch Umfrage bei allen in Frage kommenden Dienststellen der Gemeinde festzustellen, ob und ggf. in welcher Höhe eigene Forderungen bestehen, die aufgerechnet werden können. Im Zweifel hat der Fachbedienstete für das Finanzwesen über Zahlungen an den Pfändungsgläubiger zu entscheiden. Bei einer Vorpfändung (§ 845 ZPO) ist an den Pfändungsgläubiger zu leisten, wenn innerhalb eines Monats nach Benachrichtigung über die Vorpfändung die Forderungspfändung bewirkt wird. Ist das nicht der Fall, ist an den bisherigen Forderungsberechtigten zu leisten.

§ 12

Äußere Kassensicherheit

- (1) Kassenräume, in denen Zahlungsmittel vorgehalten werden, sind außerhalb der Kassenstunden verschlossen zu halten.
- (2) Die Kassenräume sind gegen Einbruch, Diebstahl und Beraubung ausreichend zu sichern. Die Gemeindekasse ist mit einem abschließbaren und feuersicheren Kassenbehälter auszustatten, der ein separat verschließbares Verwahrgelass zur Aufbewahrung von Wertgegenständen enthält. Hält der

- Kassenverwalter die Sicherungseinrichtungen der Gemeindekasse oder der anderen geldverwaltenden Dienststellen der Gemeinde nicht für ausreichend, hat er den Fachbediensteten für das Finanzwesen zu unterrichten.
- (3) Die Zugangs- und Zugriffsrechteverwaltung ist ausreichend zu sichern. Die persönlichen Zugangsdaten sind regelmäßig zu ändern und geheim zu halten. Sicherheitsrelevante Daten (Zugangsdaten wie Benutzernamen und Passwörter, PINs, TANs etc.) dürfen weder auf Arbeitsplatz-Rechnern im ADV-Netzwerk der Gemeinde noch auf anderen Speichermedien abgespeichert werden.
 - (4) Zahlungsmittel sowie Scheckvordrucke sind, soweit sie nicht zur Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs benötigt werden, im Kassenbehälter zu verwahren.
 - (5) Scheckvordrucke sind vom Kassenverwalter zu beziehen und unter Bestandskontrolle zu nehmen. Gehen Scheckvordrucke verloren, ist dies unverzüglich dem kontoführenden Kreditinstitut mitzuteilen
 - (6) Die Schlüssel für den Kassenbehälter hat der/die Kassenverwalter/in zu verwahren. Bevor er den Kassenraum - auch nur vorübergehend - verlässt, sind der Kassenbehälter zu verschließen und der Schlüssel mitzunehmen. Den Schlüssel für das Verwahrgelass verwahrt der/die Kassenverwalter/in. Die Schlüssel dürfen nach Dienstschluss nicht in den Kassenräumen verbleiben. Der Zweitschlüssel ist im Tresor der Hauptverwaltung (Gemeinde Rohrdorf) verwahrt.
 - (7) Bei vorübergehender Dienstunfähigkeit oder länger dauernder Abwesenheit hat der/die Kassenverwalter/in den von ihm verwahrten Schlüssel unverzüglich dem/der stellvertretenden Kassenverwalter/in zu übergeben oder zuverlässig und in verschlossenem Umschlag überbringen zu lassen. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich dem Fachbediensteten für das Finanzwesen mitzuteilen.
 - (8) Zahlungsmittel dürfen nur während der allgemeinen Dienststunden der Gemeindekasse befördert werden und sollte Sie eine Summe von 2.500,00 € übersteigen, müssen zwei Bedienstete der Gemeinde Rohrdorf die Beförderung vornehmen.
 - (9) Bei Überfall, Beraubung, Einbruch oder Diebstahl hat der/die Kassenverwalter/in unverzüglich die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.
 - (10) Der/die Kassenverwalter/in hat im Benehmen mit dem Fachbediensteten für das Finanzwesen darauf hinzuwirken, dass alle von der Gemeinde zu verwahrenden Zahlungsmittel und Gegenstände sowie die Geldtransporte ausreichend gegen Beraubung, Diebstahl, Einbruch und Feuer versichert sind.

§ 13

Innere Kassensicherheit

- (1) Bedienstete der Gemeindekasse dürfen keine Kassenanordnungen erteilen. Für den Fall, dass Bürgermeister und Fachbediensteter für das Finanzwesen beide verhindert sind und dringend notwendige Zahlungen zu leisten sind, ist der Kassenverwalter gemeinsam mit dem stv. Kassenverwalter (Vier-Augen-Prinzip) ermächtigt ausnahmsweise Zahlungsanordnungen zu erteilen, welche anschließend dem Bürgermeister oder Fachbediensteten vorzulegen und nachträglich zu genehmigen sind.
- (2) Die visuell lesbaren Bücher und die Papierausdrucke von visuell nicht lesbaren Büchern (DV-Buchführung) sowie die dazu gehörenden Belege sind bei Dienstschluss sicher zu verwahren. Bücher und Belege dürfen nur mit Einverständnis des Kassenverwalters aus den Kassenräumen herausgegeben werden. Die Einsichtnahme Dritter ist nur gestattet, wenn hierzu ein dienstlicher Auftrag vorliegt.

§ 14

Verwaltung der Kassenmittel

- (1) Der Bargeldbestand der Gemeindekasse darf 2.500,00 Euro nicht übersteigen. Übersteigende Beträge sind unverzüglich auf ein Geschäftskonto der Gemeindekasse einzuzahlen.
- (2) Für den unbaren Zahlungsverkehr sind folgende Geschäftskonten eingerichtet:
Sparkasse Pforzheim Calw, IBAN DE81 6665 0085 0005 0002 54, BIC PZHSDE66XXX
Volksbank Herrenberg Nagold Rottenburg, IBAN DE34 6039 1310 0671 7700 04, BIC GENODES1VBH
Raiffeisenbank im Kreis Calw, IBAN DE45 6066 3084 0170 6100 04, BIC GENODES1RCW
Über die Eröffnung weiterer Geschäftskonten entscheidet der Fachbedienstete für das Finanzwesen. Gleichermaßen gilt für die Auflösung von Geschäftskonten. Zahlstellen sind zur Führung von Geschäftskonten nur berechtigt, wenn dies ausdrücklich zugelassen ist. Die Geschäftskonten werden unter der Bezeichnung "Gemeindekasse" geführt, bei Zahlstellen ggf. mit einem die Zahlstelle kennzeichnenden Zusatz.

- (3) Die Bestände auf den Geschäftskonten sind laufend zu überwachen und erforderlichenfalls untereinander auszugleichen.
- (4) Die Bestände auf den Geschäftskonten, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind zinsgünstig anzulegen. Den Anlagepartner sowie Art und Höhe der Geldanlage bestimmt der Fachbedienstete für das Finanzwesen. Bei allen Geldanlagen ist durch Vereinbarung oder Sperrvermerk sicherzustellen, dass Rückzahlungen nur auf ein Geschäftskonto der Gemeindekasse zulässig sind. Bei Sparbucheinlagen ist das Sparbuch beim Jahresabschluss dem Kreditinstitut zur Gutschrift der Zinsen vorzulegen.

§ 15

Aufnahme von Kontokorrent-/Kassenkrediten

- (1) Bei kurzfristigem Bedarf sind Kassenkredite vorrangig durch Inanspruchnahme von Kontokorrentkrediten aufzunehmen. Zur Vermeidung von Überziehungszinsen sind unter Beachtung des in der Haushaltssatzung bestimmten Kassenkredithöchstbetrags mit allen in Frage kommenden Kreditinstituten entsprechende Kontokorrentkreditverträge abzuschließen. Die Entscheidung darüber obliegt dem Bürgermeister oder dem Fachbediensteten für das Finanzwesen.
- (2) Ist zur Aufrechterhaltung der Zahlungsbereitschaft der Gemeindekasse eine Verstärkung des Kassenbestands längerfristig erforderlich, hat der Kassenverwalter dies dem Fachbediensteten für das Finanzwesen mitzuteilen. Der Fachbedienstete für das Finanzwesen entscheidet über die Aufnahme und die Dauer eines festen Kassenkredits unter Beachtung des in der Haushaltssatzung bestimmten Kassenkredithöchstbetrags, soweit nicht unverzüglich andere Kassenmittel bereitgestellt werden können. Über die Aufnahme eines festen Kassenkredits ist der Bürgermeister zu unterrichten.

III. Zahlungsverkehr

§ 16

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.
- (2) Über die Bestände auf den Geschäftskonten verfügt
 - 1. der Kassenverwalter
 - 2. der stellvertretende KassenverwalterDie Art der Verfügungsberechtigung und die Namen der Verfügungsberechtigten sind dem kontoführenden Kreditinstitut schriftlich mitzuteilen.
- (3) Die Teilnahme am Online Banking ist nur an Arbeitsplatz-Rechnern über das gesicherte Gemeindenetzwerk zulässig. Abs. 2 gilt entsprechend. Elektronische Signaturen sind sicherzustellen. Für die Sicherung der persönlichen Zugangsdaten für das Online-Banking gilt § 13 Abs. 3 DA.
Die Übertragung des Zahllaufs an die Bank wird im EBICS-Verfahren vorgenommen. Hierfür wird die vom kommunalen Rechenzentrum angebotene Software eingesetzt. Elektronische Signaturen werden durch Zuweisung der Berechtigungsklasse sichergestellt. Das Passwort, welches die elektronische Signatur gegenüber der Bank darstellt, wird auf Antrag über einen Initialisierungsvorgang bei der Bank festgelegt und kann auch nur von dieser geändert werden. Bei Personalwechseln ist der Initialisierungsvorgang neu durchzuführen.
- (4) Bareinzahlungen und -auszahlungen dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Gemeindekasse bzw. einer dafür eingerichteten Zahlstelle und nur von den damit beauftragten Kassenbediensteten angenommen oder geleistet werden. Die Annahme und die Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Kassenräume durch andere Personen bedürfen einer schriftlichen Ermächtigung des Bürgermeisters oder des Fachbediensteten für das Finanzwesen.

§ 17

Einzahlungen

- (1) Übergebene und übersandte Zahlungsmittel sind auf ihre Echtheit zu prüfen. Nachgemachtes, verfälschtes, als Falschgeld verdächtiges, beschädigtes und abgenutztes Bargeld ist entsprechend der Anlage 3 zu Nr. 38.4 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO (Falschgeldbestimmungen) zu behandeln. Übergebene Schecks sind, wenn ihre Echtheit zweifelhaft ist, zurückzuweisen. Bei Verdacht einer strafbaren Handlung ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

- (2) Übergebene Schecks sind sofort mit dem Vermerk "Nur zur Verrechnung" zu versehen, in das Schecküberwachungsbuch einzutragen und unverzüglich zur Gutschrift auf einem Geschäftskonto der Gemeindekasse bei einem Kreditinstitut einzureichen. Die Herauszahlung auf Schecks ist nicht zulässig.
- (3) Wechsel dürfen zahlungshalber nicht angenommen werden (§ 13 Abs. 2 GemKVO).
- (4) Einzahlungen mittels Debitkarten dürfen nur angenommen werden, wenn eine Einlösegarantie des Kartenherausgebers besteht (13 Abs. 1 GemKVO). Herauszahlungen sind bei dieser Form der Zahlung nicht zulässig.
- (5) Zahlungen mittels Kreditkarten dürfen nur zur Begleichung privatrechtlicher Forderungen angenommen werden (§ 13 Abs. 1 GemKVO). Der Bürgermeister kann dies nach § 13 Abs. 1 Satz 4 GemKVO im Einzelfall auch bei öffentlich-rechtlichen Forderungen zulassen. Herauszahlungen sind bei dieser Form der Zahlung nicht zulässig.
- (6) Postwertzeichen sind keine Zahlungsmittel; sie dürfen nicht angenommen werden.
- (7) Für Einzahlungen, die nach § 10 Abs. 2 GemKVO ohne Annahmeanordnung und ohne sachliche und rechnerische Feststellung angenommen werden dürfen, hat der Kassenverwalter einen Buchungsbeleg zu fertigen.
- (8) Irrtümliche Einzahlungen und Zuvielzahlungen sind unverzüglich zurückzuzahlen oder an den tatsächlich Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

§ 18 Einzahlungsquittungen, Einzahlungsnachweise

Bei der Übergabe von Zahlungsmitteln sowie bei Einzahlungen mittels elektronischer Geldbörse, Debitkarten oder Kreditkarten ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen.

§ 19 Auszahlungen

- (1) Auszahlungen dürfen nur an den in der Auszahlungsanordnung genannten Empfangsberechtigten, dessen Bevollmächtigten oder den Überbringer einer vom Empfangsberechtigten unterschriebenen Quittung geleistet werden.
- (2) Für Auszahlungen, die nach § 10 Abs. 3 GemKVO ohne Auszahlungsanordnung und ohne sachliche und rechnerische Feststellung geleistet werden dürfen, hat der Kassenverwalter einen Buchungsbeleg zu fertigen.
- (3) Liegen die Voraussetzungen für die Aufrechnung mit einer Gegenforderung vor, geht die Aufrechnung der Auszahlung des Betrags vor. Dem Empfangsberechtigten ist die Aufrechnung schriftlich mitzuteilen. Die Durchschrift der Aufrechnungsmittelung gilt als Einzahlungs- und Auszahlungsnachweis.
- (4) Auszahlungen sind so rechtzeitig zu leisten, dass mögliche Skontoabzüge nicht verlorengehen und - soweit ausdrücklich vereinbart - der Empfangsberechtigte am Fälligkeitstag über die Auszahlung verfügen kann.
- (5) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind Auszahlungsanordnungen bzw. die sonstigen Auszahlungsunterlagen sofort nach der Auszahlung als "Bezahlt" zu kennzeichnen.

§ 20 Auszahlungsquittungen, Auszahlungsnachweise

- (1) Bei Barauszahlungen hat die Gemeindekasse vom Empfangsberechtigten eine Quittung zu verlangen. Ist dem Empfangsberechtigten die Ausstellung einer Quittung nicht möglich oder zumutbar, ist die Auszahlung durch den die Zahlungsmittel übergebenden Bediensteten zu bescheinigen. Die Quittungen oder sonstigen Auszahlungsnachweise sind als Belege aufzubewahren, soweit sie nicht mit den Auszahlungsanordnungen bzw. den sonstigen Auszahlungsunterlagen verbunden werden.
- (2) Bei unbaren Auszahlungen ist ein Nachweis darüber zu führen, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

§ 21 Kontoauszüge

Die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind zeitlich geordnet zu sammeln und wie Belege aufzubewahren. Dasselbe gilt für die Gut- und Lastschriften, soweit diese nicht mit den Zahlungsanordnungen bzw. den sonstigen Zahlungsunterlagen verbunden werden.

IV. Buchführung

§ 22

Form und Inhalt der Buchführung

- (1) Für die eingesetzten ADV-Verfahren gelten die "Besonderen Bestimmungen über den Ablauf und die Sicherung des automatisierten Buchführungsverfahrens" in Anlage 2.
- (2) Der Fachbedienstete für das Finanzwesen bestimmt, welche Bücher in visuell lesbare Form und welche Bücher in visuell nicht lesbare Form (DV-Buchführung) geführt werden. Er bestimmt auch, welche Bücher außer den gesetzlich vorgeschriebenen Büchern zu führen und welche technischen Hilfsmittel zu verwenden sind und welche Bücher für mehrere Haushaltjahre geführt werden.

§ 23

Sicherung der Buchführung

- (1) Über die visuell lesbaren Bücher hat der Kassenverwalter ein Verzeichnis zu führen. Berichtigungen von Buchungen sind vom Ändernden mit seinem Namenszug zu bescheinigen. Jede Änderung muss belegt sein.
- (2) Für Berichtigungen von Büchern, die in Form der DV-Buchführung geführt werden, gilt Anlage 2.

§ 24

Belegzwang, Belegordnung

- (1) Alle Buchungen sind zu belegen (Belegzwang). Das gilt auch für die Abschlussbuchungen und die sonstigen Buchungen, die die Ergebnisrechnung verändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben.
- (2) Die Belege sind je Haushalt Jahr nach der zeitlichen Buchung (Buchungstag und Anordnungsnummer) zu ordnen und zu sammeln.

Zahlungsanordnungen, die für mehrere Haushaltjahre gelten (Daueranordnungen), sind dem Haushalt Jahr zuzuordnen, in dem die erste Forderungs- bzw. Verpflichtungsbuchung vorgenommen wird. In allen geeigneten Fällen sind die begründenden Unterlagen den Belegen anzuschließen. Soweit dies nicht zweckmäßig ist, bestimmt der Fachbedienstete für das Finanzwesen den Aufbewahrungsort.

§ 25

Schecküberwachungsbuch, Wechselüberwachungsbuch

Das Schecküberwachungsbuch ist in der Form zu führen, dass die Einlieferungsbestätigungen der Kreditinstitute gesammelt und fortlaufend nummeriert werden. Der Tag der Einlösung ist auf den Einlieferungsbestätigungen nachträglich zu vermerken. Schecks von Kreditinstituten, bei denen die Gemeindekasse ein Geschäftskonto unterhält, sind bei diesen Kreditinstituten einzureichen.

§ 26

Tagesabschluss, Tagesabschlussbuch

- (1) Einmal wöchentlich ist ein Tagesabschluss (§ 22 Abs. 1 und Abs. 3 Satz 2 GemKVO) zu erstellen, in den alle von der Gemeindekasse angenommenen oder geleisteten Zahlungen (eigene und fremde Kassengeschäfte) einzubeziehen sind. Der Tagesabschluss ist vom Kassenverwalter zu unterschreiben. Der Tagesabschluss ist dem Fachbediensteten für das Finanzwesen bekanntzugeben.
- (2) Das Tagesabschlussbuch ist in der Form zu führen, dass die Tagesabschlüsse für jedes Haushalt Jahr fortlaufend nummeriert und gesammelt werden.

§ 27

Jahresabschluss

- (1) Die Gemeindekasse hat den Abschluss des Journals und des Hauptbuchs bereits vor Ende des Haushaltjahres vorzubereiten. Der Fachbedienstete für das Finanzwesen stellt für die Abschlussarbeiten einen Terminplan auf.
- (2) Der Fachbedienstete für das Finanzwesen hat zu veranlassen, dass der Gemeindekasse die für die Abschlussbuchungen erforderlichen Kassenanordnungen rechtzeitig zugehen. Die Abschlussbuchungen sind so rechtzeitig vorzunehmen, dass die Frist für die Aufstellung des Jahresabschlusses (§ 95b GemO) vom Fachbediensteten für das Finanzwesen eingehalten werden kann.

§ 28

Aufbewahrung der Bücher und Belege

- (1) Die Bücher und Belege des jeweils laufenden Haushaltsjahres sind in den Räumen der Gemeindekasse aufzubewahren. Über die Aufbewahrung der Bücher und Belege nach Feststellung des Jahresabschlusses entscheidet der Fachbedienstete für das Finanzwesen.
- (2) Die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen ist vom Kassenverwalter zu überwachen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet der Fachbeamte für das Finanzwesen, welche Bücher und Belege vernichtet werden können und welche Unterlagen als archivwürdig weiter aufzubewahren sind.
- (3) Anordnungen über die Aufbewahrung von Büchern und Belegen auf Bild- oder Datenträgern trifft der Fachbedienstete für das Finanzwesen.

V. Verwaltung von Wertgegenständen

§ 29

Verwahrung von Wertgegenständen

- (1) Wertgegenstände sind mit Ausnahme von Wertpapieren und von Wechseln, die als Sicherheitsleistung angenommen worden sind, im Verwahrgelass des Kassenbehälters (§ 13 Abs. 2 DA) zu verwahren. Wertpapiere sind von der jeweiligen Bank zu verwahren, die auch die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen hat und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz in der jeweils geltenden Fassung wahrnimmt.
- (2) Geldwerte Drucksachen und andere gegen Barzahlung zu festen Preisen abzugebende Gegenstände, die nach § 14 Abs. 1 Satz 1 GemKVO ohne Quittung abgegeben werden können, sind vom jeweils zuständigen Fachamt zu verwahren und unter Bestandskontrolle zu nehmen.
- (3) Mündelsparbücher werden vom Kassenverwalter verwahrt.

§ 30

Verwahrung von anderen Gegenständen

- (1) Von der Gemeindekasse sind folgende andere Gegenstände zu verwahren:
 1. Geschichtsurkunden,
 2. Bürgschaftsurkunden,
 3. Versicherungsurkunden,
 4. wertvolle Fundsachen, die nach Art und Größe zur Verwahrung bei der Gemeindekasse geeignet sind.
 5. Kfz-Briefe der gemeindeeigenen Fahrzeuge
 6. Dienstsiegel der Gemeinde Rohrdorf
- (2) Gegenstände, die der Gemeindekasse nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, dürfen nicht von ihr verwahrt werden.

§ 31

Ein- und Auslieferung

- (1) Die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände und der anderen von der Gemeindekasse zu verwahrenden Gegenstände (§ 31 DA) ist nur aufgrund vorher erteilter Ein- und Auslieferungsanordnungen zulässig. Die Auslieferung darf nur an den in der Auslieferungsanordnung genannten Empfangsberechtigten erfolgen. Bei der Einlieferung ist eine Quittung zu erteilen. Bei der Auslieferung ist eine Quittung zu verlangen. Die Ein- und Auslieferungsquittungen sind wie Zahlungsbelege aufzubewahren.
- (2) Wertpapiere, die sich in Verwahrung der jeweiligen Bank befinden (§ 30 Abs. 1 DA), dürfen nur von dem mit der Ein- und Auslieferung beauftragten Kassenbediensteten eingeliefert bzw. in Empfang genommen werden.
- (3) Alle bei der Gemeindekasse eingelieferten Wertgegenstände und anderen Gegenstände sind bei der Entgegennahme auf Wert, Beschaffenheit und Vollständigkeit zu prüfen.

§ 32
Wertebuchführung

- (1) Über die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Form der Buchführung und die Kontierung bestimmt der Fachbedienstete für das Finanzwesen. Für die Sicherung der Wertebuchführung gilt § 24 DA entsprechend.
- (2) Das Wertesachbuch wird für mehrere Haushaltsjahre geführt. Der buchmäßige Bestand ist jährlich beim Jahresabschluss mit dem tatsächlichen Bestand abzustimmen. Die Abstimmung ist vom Fachbediensteten für das Finanzwesen vorzunehmen und zu unterzeichnen.
- (3) Die Buchungen über die Ein- und Auslieferung dürfen nur von dem damit beauftragten Kassenbediensteten vorgenommen werden.
- (4) Die Ein- und Auslieferungsanordnungen und die sonstigen Wertebeweise sind entsprechend dem Kontenplan fortlaufend zu nummerieren und zu sammeln (sachliche Belegordnung).

VI. Schlussbestimmungen

§ 33
Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2025 in Kraft. Die Dienstanweisung für die Gemeindekasse vom 10.12.2012 tritt zu diesem Zeitpunkt außer Kraft.

Rohrdorf, den 27.12.2024



Joachim Flik
Bürgermeister



Anlage 1 Besondere Regelungen für Zahlstellen (§ 3 GemKVO)

Bezeichnung der Zahlstelle	Aufgaben der Zahlstelle	Art und Form der Aufzeichnungen	Abrechnung: a) Verfahren b) Zeitpunkt	Bargeldbestand: a) Aufbewahrung b) Höchstbetrag	Unbarer Zahlungsverkehr (Girokonto)	Form der Quittungserteilung	Sonstige Regelungen
1	2	3	4	5	6	7	8
Gebührenkasse des Bürgermeisteramts (Einwohnermeldeamt und Standesamt)	Einzug der Verwaltungsgebühren, Standesamtsgebühren, Friedhofsgebühren, Personal- und Kinderausweisgebühren, Auslageersätze	Gebührenverzeichnis	a) Vorlage Verzeichnis Gemeindekasse b) Sobald der Bargeldbestand 500,00 € übersteigt, mindestens jedoch 1 x monatlich	a) Geldkassette im Tresor b) 500,00 €	entfällt	Quittungsbeleg	---

Anlage 2 Regelungen für Handvorschüsse (§ 4 GemKVO)

Dienststellen bzw. Bedienstete, denen Handvorschüsse überlassen sind	Zweck des Handvorschusses	Überlassener Betrag	Abrechnung a) Verfahren b) Zeitpunkt	Art der Aufzeichnungen
1	2	3	4	5
Gebührenkasse des Bürgermeisteramts (Einwohnermeldeamt und Standesamt) -siehe Anlage 1-	Wechselgeld (ohne Handvorschuß -entfällt-	- 0,00 € -	a)siehe Anlage 1 b) siehe Anlage 1	Gebührenverzeichnis

Anlage 3 Besondere Bestimmungen über den Ablauf und die Sicherung des automatisierten Buchführungsverfahrens

1. Freigabe der ADV-Verfahren

- 1.1 Die für die Buchführung eingesetzten ADV-Verfahren sind vor ihrem Einsatz bei der Gemeindekasse vom Fachbediensteten für das Finanzwesen schriftlich für die örtliche Anwendung freizugeben. Beim Einsatz eines ADV-Verfahrens, das von einem Rechenzentrum (RZ) angeboten wird, hat das zuständige RZ die Ordnungsmäßigkeit der Programme und ihres Einsatzes schriftlich zu bescheinigen. § 114a GemO bleibt unberührt.
- 1.2 In der Freigabeerklärung hat der Fachbedienstete für das Finanzwesen den Zeitpunkt zu bestimmen, von dem an das ADV-Verfahren oder der Verfahrensteil, zu dem die freigegebenen Programme gehören, für die Buchführung der Gemeindekasse eingesetzt werden.
- 1.3 Bei Programmänderungen, die den Inhalt bereits freigegebener ADV-Verfahren wesentlich ändern, ist entsprechend zu verfahren.

2. Anwendung automatisierter ADV-Verfahren

- 2.1 Die Gemeindekasse hat für die Buchführung die jeweils freigegebenen ADV-Verfahren (s. Nr. 1) einzusetzen.
- 2.2 Beim Einsatz der für die Buchführung genutzten ADV-Verfahren sind die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme zu beachten.

3. Ordnungsmäßigkeit des Einsatzes

Unabhängig von der Freigabe nach Nr. 1 hat sich die Gemeindekasse in geeigneten Fällen und wenn ein Anlass dazu angenommen werden muss, durch stichprobenweise Überprüfung der Buchungsgrundlagen und der Buchführungsergebnisse von der ordnungsgemäßen Verarbeitung der Eingabedaten und von der vollständigen und richtigen Datenausgabe zu überzeugen.

4. Datensicherung und Archivierung

- 4.1 Während der Aufbewahrungsfrist für die Bücher der Gemeindekasse sind die Datenbestände einschließlich der Unterlagen über die Verfahrensabwicklung (§ 35 Abs. 2 Nr. 5 GemHVO) und über Berichtigungen der Bücher (§ 35 Abs. 2 Nr. 6 GemHVO) zu archivieren. Alle Buchungen müssen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können. Werden mit DV-Buchführung geführte Bücher in visuell lesbare Form ausgedruckt oder auf Bild- oder Datenträger übernommen, kann die Archivierung der Datenbestände in einem DV-System beendet werden. Die Aufbewahrung der ausgedruckten Bücher oder der Bild- oder Datenträger obliegt dann der Gemeindekasse.
- 4.2 Bei der Übernahme von Büchern auf Bild- oder Datenträger oder bei digitaler Archivierung hat die Gemeindekasse sicherzustellen, dass der übernommene Inhalt mit den Originalen übereinstimmt und während der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar gemacht werden kann.
- 4.3 Bei einer vorgezogenen Übernahme des Inhalts von Büchern und Belegen nach § 39 Abs. 3 Satz 3 GemHVO auf Bild- oder Datenträger oder bei digitaler Archivierung hat die Gemeindekasse sicherzustellen, dass die entsprechenden Daten ihr und den für die örtliche und überörtliche Prüfung zuständigen Stellen jederzeit zur Verfügung gestellt werden können. Das gilt entsprechend, wenn im automatisierten Verfahren erzeugte Belege (§ 36 Abs. 4 GemHVO) vor Abschluss der überörtlichen Prüfung auf Bild- oder Datenträger oder in ein digitales Archiv übernommen werden.
- 4.4 Die in einem automatisierten Verfahren erstellten Jahresabschlüsse sind - ungeachtet der Archivierung der Datenbestände der ihnen zugrundeliegenden Bücher - stets auch in ausgedruckter Form vom Fachbeamten für das Finanzwesen dauernd aufzubewahren.

5. Datentransport

Die Gemeindekasse hat im Benehmen mit ihren Dienstleistern darauf hinzuwirken, dass beim elektronischen Datentransport Buchungsdaten nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert oder genutzt werden können.

6. Fehlerbehandlung

Treten während oder nach der Verarbeitung von Buchführungsdaten Fehler auf, sind diese umgehend zu bereinigen. Die Fehlerberichtigung ist gesondert zu überwachen.

Gemeinde Rohrdorf

Kreis Calw

Dienstanweisung

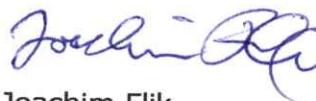
für die Gemeindekasse-Anordnungsbefugnis

Gemäß § 7 Abs. 2 GemKVO regelt der Bürgermeister die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen.

Für die Gemeinde Rohrdorf wird hiermit geregelt/bestimmt, dass nachfolgend genannte Bedienstete /Mitarbeiter der Gemeinde Rohrdorf befugt sind, Kassenanordnungen im Sinne von § 7 ff GemKVO nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen zu erteilen:

1. Herr Bürgermeister Joachim Flik, geb. am 17.12.1958 (Bürgermeister)
2. Frau Margit Franz, geb. am 03.07.1984 (Fachbedienstete für das Finanzwesen)
3. Herr Arnd Wurster, geb. 20.08.1965 (Hauptamtsleiter)

Bürgermeisteramt Rohrdorf, den 27. Dezember 2024



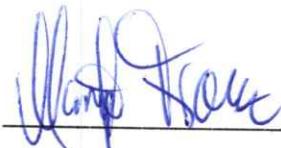
Joachim Flik
Bürgermeister



Die o.g. Kassenanordnungsergänzung unterzeichnen wie folgt
(Unterschriften-Nachweis):



Joachim Flik



Margit Franz



Arnd Wurster

- Verteiler:
- Landratsamt Calw 1 x
 - Gemeindekasse 1 x
 - Sachakten/Reg. 1 x

3. Erläuterungen zum Muster der DA-Kasse

Allgemeine Hinweise

Bei Städten, Landkreisen, Zweckverbänden usw. sind die Bezeichnungen der Kasse und die Funktionsbezeichnungen in der DA-Kasse zu ändern, z. B.

- statt Gemeindekasse: Stadtkasse, Kreiskasse, Verbandskasse,
- statt Bürgermeister: Oberbürgermeister, Landrat, Verbandsvorsitzender,
- statt Fachbediensteter für das Finanzwesen: Verbandsrechner.

Präambel

In der Präambel sind statt § 44 Abs. 1 GemO bei Landkreisen die §§ 37 Abs. 1 und 48 LKrO, bei Zweckverbänden und bei Gemeindeverwaltungsverbänden die §§ 16 Abs. 1 und 18 GKZ, bei Gemeindeverwaltungsverbänden außerdem § 60 Abs. 1 GemO zu nennen.

Die Langfassung mit Angabe der Fundstellen könnte wie folgt lauten:

„Aufgrund von § 44 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) in der Fassung vom 24. Juli 2000 (GBl. S. 581, ber. S. 698), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. April 2013 (GBl. S. 55) i. V. mit § 28 Abs. 1 der Gemeindekassenverordnung (GemKVO) vom 11. Dezember 2009 (GBl. S. 791), zuletzt geändert durch Art. 7 des Gesetzes vom 16. April 2013 (GBl. S. 55) wird für die Gemeindekasse folgende Dienstanweisung (DA) erlassen:“

Zu § 1 Abs. 1:

Für die aufgrund der Vorgabe des § 98 Satz 2 GemO mitverwalteten Sonderkassen gehen der DA insbesondere die Bestimmungen in den §§ 26 und 27 GemKVO vor. Das gilt auch für die Abwicklung der Kassengeschäfte eines Krankenhauses oder einer Pflegeeinrichtung (§ 8a KrHRVO) durch die Stadt-/Gemeindekasse, wenn keine Sonderkasse eingerichtet worden ist (§ 6 Satz 2 KrHRVO). Für die mitverwalteten Sonderkassen von Eigenbetrieben hat gegebenenfalls die Betriebsleitung ergänzende Regelungen zu treffen, soweit sich nicht aus § 14 EigBVO etwas anderes ergibt. Nach § 14 EigBVO bestimmt nämlich der Bürgermeister nach Anhörung der Betriebsleitung, inwieweit der Eigenbetrieb seine vorübergehend nicht benötigten Kassenmittel selbst bewirtschaftet oder inwieweit sie durch die Gemeindekasse zusammen mit ihren Kassenmitteln bewirtschaftet werden. Dabei ist auf die Zahlungsbereitschaft des Eigenbetriebs Rücksicht zu nehmen.

Zu § 1 Abs. 2:

Für die Führung und Verwaltung von Zahlstellen (der Gemeindekasse), die bei einzelnen Dienststellen der Gemeinde eingerichtet sind (z. B. Gebührenkassen), sind die Regelungen in der Anlage 1 zur DA-Kasse in der Regel ausreichend. Besondere Dienstanweisungen für diese Zahlstellen sind in diesem Fall entbehrlich. Die Anlage 1 ist dann gleichzeitig als Übersicht über die bei der Gemeinde vorhandenen Zahlstellen verwendbar (vgl. § 2 Abs. 2 DA-Kasse). Die Übersicht ist deshalb bei späteren Veränderungen fortzuschreiben. Falls auf Grund der örtlichen Verhältnisse eine Zahlstelle etwa im Kultur- und Fremdenverkehrsbereich auch Zahlungen mittels Debitkarten ohne Einlösungsgarantie annehmen soll (abweichend von § 18 Abs. 4 DA-Kasse), kann dies in einer besonderen Dienstanweisung für diese Zahlstelle geregelt werden.

In der Anlage 2 zur DA-Kasse kann auch geregelt werden, wenn ein Handvorschuss in Form einer elektronischen Geldbörse (GeldKarte) überlassen wird.

Zu § 3 Abs. 1:

Wird die Hauptbuchführung und die Sammlung der Belege nicht der Gemeindekasse, sondern dem Fachbediensteten für das Finanzwesen oder seiner Dienststelle (Kämmerei, Gemeindepflege, Rechnungsamt) übertragen, wäre Abs. 1 wie folgt zu fassen:

“(1) Die Gemeindekasse erledigt alle Kassengeschäfte der Gemeinde nach § 1 Abs. 1 Satz 1 Nrn. 1 bis 4 GemKVO mit Ausnahme der Hauptbuchführung und der Sammlung der Belege, die dem/der übertragen sind.“

Zu § 3 Abs. 2:

Sofern nicht eine andere Stelle mit den Aufgaben nach Nr. 1 und 2 beauftragt ist (§ 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO). Die Zuständigkeit der Gemeindekasse nach Nr. 2 bei der Stundung, bei der Niederschlagung und beim Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge) darf nicht weiter gehen, als die Zuständigkeit des Bürgermeisters nach der Hauptsatzung reicht.

Dasselbe gilt für die Zuständigkeit der Gemeindekasse nach Nr. 4 für die Stundung von Hauptforderungen, die der Gemeindekasse nach § 15 Abs. 1 Satz 3 GemKVO nur ausnahmsweise beim Vorliegen bestimmter

Voraussetzungen übertragen werden kann. Mit dieser Übertragung wird aus Gründen der Zweckmäßigkeit und Verwaltungsvereinfachung der das Kassenrecht beherrschende Sicherheitsgrundsatz der Trennung von Anordnung(sgeschäften) und (deren) Vollzug bewusst durchbrochen. Gegebenenfalls kann die Zuständigkeit zur Gewährung von Stundungen bei Hauptforderungen auch in der allgemeinen Zuständigkeitsordnung der Gemeinde auf die Gemeindekasse übertragen werden.

zu Nr. 3: Nach § 16 Abs. 2 GemKVO obliegt es ausschließlich der Gemeindekasse, ggf. ein Kreditinstitut zu beauftragen oder einen Empfangsberechtigten zu ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Gemeinde abzubuchen oder abbuchen zu lassen. SEPA-Lastschriftmandate darf deshalb nur die Gemeindekasse erteilen. Da die Kasse einer Abbuchung widersprechen können muss (§ 16 Abs. 2 Satz 2 Nr. 3 GemKVO), bedeutet dies, dass die Kasse nur SEPA-Basislastschriftmandate erteilen darf, weil nur hier der Erstattungsanspruch innerhalb der Frist von acht Wochen ab Kontobelastung geltend gemacht werden kann. Nur dann, wenn der Empfangsberechtigte eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist (z.B. die Zollverwaltung), käme für die Gemeinde als Zahlungspflichtige eine SEPA-Firmenlastschrift in Betracht, weil hier von der Voraussetzung nach Satz 2 Nr. 3 abgesehen werden kann (§ 16 Abs. 2 Satz 3 GemKVO).

Zu § 3 Abs. 3:

Nicht Zutreffendes ist zu streichen.

Zu Nr. 3: Zum Nachweis der liquiden Mittel von Sonderkassen im NKHR vgl. die GPA-Mitteilung 3/2013 vom 15.7.2013 Az. 911.14 (Downloadmöglichkeit von der Internetseite www.gpabw.de).

Nr. 4 setzt voraus, dass für das Krankenhaus bzw. die Pflegeeinrichtung aufgrund von § 6 Satz 1 KrHRVO eine Sonderkasse eingerichtet ist. Ist das nicht der Fall, hat die Gemeindekasse die Kassengeschäfte des Krankenhauses bzw. der Pflegeeinrichtung (wie bei den anderen öffentlichen Einrichtungen der Gemeinde auch) als "eigene" Kassengeschäfte abzuwickeln, die bereits von den Abs. 1 und 2 erfasst werden.

Zu Nr. 5 vgl. auch die Erläuterungen zu § 5 im früheren Muster eines Jagdpachtvertrags (BWGZ 1997 S. 43, 47, aktuelle Fassung in BWGZ 2007 S. 857). Ist für die Jagdgenossenschaft kein eigenes Girokonto eingerichtet und wird der Zahlungsverkehr für die Jagdgenossenschaft über das Girokonto der Gemeinde abgewickelt, wären die damit zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen als haushaltsunwirksame Ein- bzw. Auszahlungen auf den Kontenarten 679 bzw. 779 in der Finanzrechnung zu verbuchen.

Zu Nr. 6: In Betracht käme z.B. die Abwicklung des Zahlungsverkehrs eines gemeinnützigen oder mildtätigen Vereins, der überwiegend Aufgaben im kommunalen Interesse erfüllt (z.B. Trägerverein für die Volkshochschule oder des Fördervereins einer Schule).

Zu § 3 Abs. 4:

Weitere Aufgaben, die der Gemeindekasse übertragen werden können, sind z.B.

- a) die Erstellung der Finanzstatistiken;
- b) die Führung des Inventars nach § 37 GemHVO; wenn der Gemeindekasse durch die Inventurrichtlinie (siehe dazu Muster auf www.nkhr-bw.de) die Inventurleitung übertragen ist, wäre die Formulierung entsprechend zu ergänzen/ändern;
- c) die Erstellung der Vermögens-, Forderungs- und Schuldenübersicht nach § 55 GemHVO im Rahmen des Jahresabschlusses;
- d) die Verwahrung anderer Gegenstände als Wertgegenstände;
- e) die Verwaltung der erhaltenen SEPA-Lastschriftmandate;
- f) die Führung der Anlagennachweise nach § 10 EigBVO, sofern mit der Übertragung nach § 3 Abs. 3 Nr. 3 DA nur der Zahlungsverkehr übertragen wird;
- g) die Aufgaben der Gemeinde nach der Mitteilungsverordnung - MV - [mit Ausnahme der wiederkehrenden Bezüge (§ 7 Abs. 3 MV) und der Mitteilungen nach §§ 4 und 6 MV]. Zum Vollzug der Mitteilungsverordnung vgl. insbesondere die Gt-Info 410/2002 vom 20.4.2002 und die BWGZ 12/2009 S. 498 mit weiterführenden Hinweisen. Es bietet sich an, die damit verbundenen Pflichten weitgehend bei der Gemeindekasse anzusiedeln. Bezuglich der Mitteilung der Empfänger wiederkehrender Zahlungen wäre jedoch das jeweilige Fachamt bzw. der jeweilige Fachbereich (Hauptamt bzw. Hauptverwaltung für die Gemeinderäte, Ortschaftsräte usw., Ordnungsamt / Ordnungsverwaltung für die Feuerwehrangehörigen) sachnäher.

Zu § 4 Abs. 2:

Der Kassenverwalter muss zwar regelmäßig darauf achten, dass die Zahlstellen ihre Geschäfte in fachlicher Hinsicht ordnungsmäßig erledigen, pünktlich abrechnen sowie die buchhalterischen Nachweise zuverlässig

führen und wird insoweit Kontrollen vornehmen. Diese Kontrollen sind aber keine Prüfungen nach der GemPrO und können diese auch nicht ersetzen.

Zu § 5:

Das Muster geht von einer Besetzung der Kasse mit einem Kassenverwalter als Leiter (§ 93 Abs. 2 GemO) und mindestens zwei weiteren Kassenbediensteten aus, weil sich die kassenrechtlich vorgeschriebenen Funktionstrennungen in diesem Fall am besten verwirklichen lassen. Daran anknüpfend sind die Kassenaufgaben in den §§ 6 bis 9 DA-Kasse den entsprechenden Bediensteten zugeordnet worden. Die Funktionsbezeichnungen der Kassenbediensteten können bei Bedarf auch abweichend von diesem Muster bestimmt werden; entsprechendes gilt für die Zuweisung von Aufgaben. Die Zuordnung des Bediensteten, der bei Verwaltungsakten, die zu einer Geldleistung verpflichten, mit der Vollstreckung gemäß § 5 des Landesverwaltungsvollstreckungsgesetzes (LVwVG) beauftragt wird, zu den Kassenbediensteten setzt voraus, dass die zwangsweise Einziehung von Geldforderungen nach § 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO überhaupt der Gemeindekasse obliegt.

Bei Kassen mit weniger Personal als im Muster unterstellt ist das nicht Zutreffende zu streichen und sind die in den §§ 6 bis 9 DA-Kasse aufgeführten Aufgaben unter möglichst weitgehender Berücksichtigung der Funktionstrennungsgrundsätze der GemKVO bzw. GemHVO abweichend vom Muster auf das vorhandene Personal aufzuteilen.

Bei den sogenannten Einmannkassen muss auf verschiedene Sicherheitsaspekte der Funktionstrennung (wie z. B. die Doppelunterschrift beim unbaren Zahlungsverkehr) vollständig verzichtet werden. Rechtlich nicht erforderlich, aber aus Sicherheitsgründen selbstverständlich unbenommen wäre allerdings auch bei Einmannkassen z. B. eine Regelung dahingehend, dass neben der Einzelunterschriftsbefugnis des Kassenverwalters bei Verfügungen über Beträge ab einer bestimmten Größenordnung (z. B. ab 1.000 Euro) noch eine weitere Kontrollunterschrift, z. B. des Fachbediensteten für das Finanzwesen, vorgeschrieben wird. Bei Einmannkassen sind die §§ 6 bis 9 DA-Kasse ersatzlos zu streichen.

Die Bestellung des Kassenverwalters und seines Stellvertreters (§ 93 Abs. 2 GemO) wird schriftlich vorgenommen. Bei den sogenannten Einmannkassen ist die Stellvertretung des Kassenverwalters zwangsläufig außerhalb des Kassenbereichs zu regeln. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass der Stellvertreter auch während seiner "normalen" Tätigkeit außerhalb des Kassenbereichs nicht anordnungsberechtigt ist oder Kassenanordnungen durch Ermittlung oder Berechnung der ihnen zugrunde liegenden Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen vorbereitet (§ 7 Abs. 2 Satz 4 GemKVO, § 14 Abs. 1 DA-Kasse).

Zu § 6 Abs. 4:

Zu Nr. 5: Siehe Erläuterungen bei § 3 Abs. 2 Nr. 3 DA-Kasse.

Nr. 6 ist nur aufzunehmen, wenn die Aufgaben der Gemeindekasse übertragen worden sind (siehe Erl. zu § 3 Abs. 4 DA-Kasse). Zur Verwaltung der erhaltenen SEPA-Lastschriftmandate vgl. die Empfehlungen im SEPA-Leitfaden Baden-Württemberg (3. Aktualisierte Fassung Stand 25.5.2013 Ziffer 3.4.7.1). Soweit aus organisatorischen Gründen von der zentralen Mandatsverwaltung durch die Gemeindekasse abgewichen und eine dezentrale Mandatsverwaltung durch ein Fachamt erfolgen soll, wäre Näheres durch eine Dienstanweisung des Bürgermeisters zu regeln.

Zu Nr. 7: Die Zuständigkeit des Kassenverwalters nach Nr. 5 bei der Stundung, bei der Niederschlagung und beim Erlass von Vollstreckungskosten darf nicht weiter gehen, als die Zuständigkeit des Bürgermeisters nach der Hauptsatzung reicht.

Zu Nrn. 7 bis 9: Sofern nicht eine andere Stelle mit den Aufgaben beauftragt ist (§ 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO). Nr. 13 ist zu streichen, wenn die Verwahrung von Wertgegenständen (§ 20 GemKVO) bzw. von anderen Gegenständen, die zur Verwahrung bei der Gemeindekasse geeignet sind (§ 21 GemKVO), vom Bürgermeister einer anderen Dienststelle der Gemeinde übertragen worden ist (§ 20 Abs. 1 Satz 4 GemKVO).

Zu § 7:

Zu Nr. 2: Die Führung der Kontogegenbücher (Ziffer 2 in § 7 des Musters der DA-Kasse 2002) wurde in das neue DA-Muster nicht übernommen. Kontogegenbücher waren bereits nach § 29 Abs. 1 GemKVO a.F. entbehrlich, wenn die Veränderung der Konten durch das Zeitbuch oder auf andere Weise überwacht werden konnte. Im NKHR ist ein Kontogegenbuch nicht mehr vorgeschrieben, da eine Überwachung der Kontenveränderungen durch die gängigen ADV-Verfahren möglich ist.

Der Leitfaden zur Buchführung im NKHR (Downloadmöglichkeit von der Internetseite www.nkhr-bw.de) enthält konkrete Empfehlungen zur Gliederung der Bankbestandskonten, auf denen die Kontenveränderungen nachvollziehbar abgebildet werden.

Zu Nr. 4: Falls diese Aufgabe unter § 3 Abs. 4 der DA der Gemeindekasse zugewiesen ist.

Zu Nrn. 5 und 6: Sofern nicht eine andere Stelle mit der Aufgabe beauftragt ist (§ 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO).

Die Zuständigkeit des stellvertretenden Kassenverwalters nach Nr. 6 bei der Stundung, bei der Niederschlagung und beim Erlass von Mahngebühren und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge) darf nicht weiter gehen, als die Zuständigkeit des Bürgermeisters nach der Hauptsatzung reicht.

Zu Nr. 8: Die Führung eines besonderen Schecküberwachungsbuches ist entbehrlich, wenn die erhaltenen und hingeggebenen Schecks auf speziellen Bankbestandskonten entsprechend den Empfehlungen im Leitfaden zur Buchführung im NKHR verbucht werden.

Zu Nrn. 10 und 11: Soweit diese Aufgaben der Gemeindekasse übertragen worden sind (siehe Erl. zu § 3 Abs. 4 DA-Kasse) und im Übrigen nicht dem Kassenverwalter nach § 6 DA-Kasse obliegen.

Zu § 8:

Das Muster geht davon aus, dass der Gemeindekasse die Beitreibung der öffentlich-rechtlichen Geldforderungen der Gemeinde obliegt (vgl. § 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO) und die Gemeinde dafür einen Bediensteten dauerhaft mit den Aufgaben eines Vollstreckungsbeamten i. S. von § 5 LVwVG befasst (§ 15 LVwVG). Die Gemeinde (Vollstreckungsbehörde) kann nach § 15a LVwVG allerdings anstelle der Beauftragung eines eigenen Bediensteten auch den staatlichen Gerichtsvollzieher um Beitreibung ihrer rückständigen Forderungen ersuchen. Diese Alternative wird vor allem bei kleineren Gemeinden in Frage kommen. In diesem Fall entfällt § 8 DA-Kasse.

Zu § 10 Abs. 3:

Zwar ist der Zahlungsverkehr nach § 12 Abs. 1 GemKVO nach Möglichkeit unbar abzuwickeln. Die Gemeinde kann aber Barzahlungen grds. nicht zurückweisen. In Deutschland sind Euro-Banknoten und -Münzen gesetzliche Zahlungsmittel (vgl. § 14 Abs. 1 BBankG; Art. 11 der Verordnung (EG) Nr. 974/98 des Rates vom 3.5.1998 über die Einführung des Euro, Amtsblatt Nr. L 139 vom 11.5.1998 S. 1-5).

Wenn die Gemeindekasse für Barzahlungen geschlossen wird, muss die Bareinzahlung bei einer Zahlstelle der Gemeinde(kasse) ermöglicht werden.

Bezüglich der Realsteuern wird auf § 224 Abs. 4 i.V.m. § 1 Abs. 2 Nr. 5 AO hingewiesen. Wird die Kasse für den Barzahlungsverkehr geschlossen, was nach dieser Bestimmung zulässig ist, so müssen Zweiganstalten der Bundesbank oder ein bzw. mehrere Kreditinstitut(e) am Ort der Kasse zur Ersatzannahme von Zahlungsmitteln ermächtigt werden (§ 224 Abs. 4 AO). Für Kommunalabgaben nach dem KAG enthält § 3 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe a KAG keine Verweisung auf § 224 Abs. 4 AO. Auch Forderungen aus privatrechtlichen Schuldverhältnissen können bar beglichen werden.

Zu § 10 Abs. 4 und § 18 Abs. 6:

Übersandte Postwertzeichen sind keine gesetzlichen Zahlungsmittel; sie sind deshalb unverzüglich dem Einsender zurückzugeben oder durch gesetzliche Zahlungsmittel zu ersetzen. Ein Umtausch von Postwertzeichen in gesetzliche Zahlungsmittel ist verwaltungsintern möglich (z. B. bei einer Portokasse) oder auch durch Umtausch bei der Deutschen Post AG, die allerdings zur Rücknahme rechtlich nicht verpflichtet ist und Postwertzeichen regelmäßig nur im Tausch beim Einsatz von Freistemplern zurücknimmt.

Zu Postwertzeichen vgl. im Übrigen § 18 Abs. 6 DA.

§ 5 Abs. 4 GemKVO regelt, dass Sendungen, die an die Gemeindekasse gerichtet sind, dieser ungeöffnet zuzuleiten sind. Auch sind Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle eingehen, unverzüglich an die Gemeindekasse weiterzuleiten. Diese (an die übrigen Ämter / Fachbereiche / Dienststellen einer Gemeinde gerichtete) Regelung sollte zweckmäßigerweise in die Allgemeine Geschäftsordnung der Gemeinde übernommen werden.

Zu § 11 Abs. 1:

Aus Sicherheitsgründen ist der Schriftverkehr unmittelbar unter der Bezeichnung der Gemeindekasse abzuwickeln. Zumindest bei der Erledigung von Kassengeschäften für andere Gemeinden im Rahmen einer Verwaltungsgemeinschaft (fremdes Kassengeschäft i. S. von § 2 GemKVO) sollte ein kennzeichnender Zusatz wie z. B. "für die Gemeinde im Rahmen der vereinbarten Verwaltungsgemeinschaft" angebracht werden. Soweit auf Schriftstücken der Gemeindekasse diese als Absender ersichtlich ist, genügt die Unterschrift des Kassenverwalters ohne Angabe eines Auftragsverhältnisses ("Im Auftrag").

Der Hinweis im Muster auf den Zusatz in Vollstreckungsangelegenheiten "als Vollstreckungsbehörde" unterstellt, dass die Vollstreckung Aufgabe der Gemeindekasse ist (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 DA-Kasse).

Zu § 13:

Als Kassenräume, die außerhalb der Kassenstunden verschlossen zu halten sind, sind nur die Räume anzusehen, in denen Barzahlungen abgewickelt bzw. Zahlungsmittel aufbewahrt werden. Verschlossen zu halten sind Türen und Fenster.

Nach § 5 Abs. 1 Nr. 4 GemKVO ist die Gemeindekasse so einzurichten, dass u. a. die Zahlungsmittel und die zu verwahrenden Gegenstände sicher aufbewahrt werden können. Deshalb muss die Kasse zwingend mit einem Kassenbehälter ausgestattet sein (wegen des Begriffs "Kassenbehälter" vgl. § 19 Abs. 2 GemKVO und Nr. 62 der VV LHO Teil IV zu § 70 LHO. In der Regel ist der Gemeindekasse ein diebstahl- und feuersicherer Geldschrank oder Tresor (Stahlkammer) zur Verfügung zu stellen. Soweit die Gemeindekasse für den Barzahlungsverkehr geschlossen worden ist, genügt für den Bargeldbestand des (der Gemeindekasse dann in der Regel zu überlassenden) Handvorschusses eine Geldkassette, die aber in einem diebstahl- und feuersicheren Schrank muss aufbewahrt werden können. Eine Geldkassette, die "beweglich" aufbewahrt wird, ist kein sicherer Kassenbehälter.

Als Verwahrglass wird allgemein ein besonderes verschließbares Fach im Kassenbehälter bezeichnet, das für die Aufbewahrung von Wertgegenständen vorgesehen ist.

Die Zweitenschlüssel für den Kassenbehälter können auch bei einem Kreditinstitut (im Depot) hinterlegt werden.

Zu Abs. 3:

Für den Gebrauch und das Hinterlegen von PIN's, Passwörtern etc. können die Regelungen des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) in den Maßnahmenkatalogen M 2.11 und M 2.22 herangezogen und zur Grundlage für örtliche Regelungen gemacht werden.

Die Maßnahmenkataloge des BSI sind abzurufen unter:

https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/ITGrundschutzKataloge/Inhalt/Massnahmenkataloge/M2Organisation/m2organisation_node.html

Zu § 14 Abs. 1:

Der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Vollzug beherrscht das kommunale Kassenrecht und dient der inneren Kassensicherheit. Nach § 7 Abs. 2 Satz 4 GemKVO **sollen** Bedienstete der Gemeindekasse Kassenanordnungen **nicht vorbereiten**, sie **dürfen keine** Kassenanordnungen **erteilen**.

Kassenanordnungen werden bereits durch alle Tätigkeiten vorbereitet, bei denen Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen der Gemeinde ermittelt oder berechnet werden, also nicht erst mit der unterschriftenreifen Vorbereitung der Kassenanordnung selbst. Bezuglich der Vorbereitung von Kassenanordnungen ist der Grundsatz vom Verordnungsgeber wegen der Schwierigkeiten bei der praktischen Umsetzung zwar "nur" als Sollvorschrift ausgestaltet worden; auch von Sollvorschriften darf nach den Grundsätzen des Verwaltungsrechts aber nicht nach freiem Ermessen, sondern nur ausnahmsweise in engen, sachlich begründeten Einzelfällen abgewichen werden. Die Übertragung der Ermittlung und Berechnung von Ansprüchen (zum Beispiel Friedhofsgebühren) oder Zahlungsverpflichtungen (zum Beispiel Lohn- und Gehaltszahlungen) auf Kassenbedienstete kommt außerdem in der Regel schon deshalb nicht in Frage, weil nach § 11 Abs. 3 Satz 2 GemKVO die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung Bediensteten der Gemeindekasse nur erteilt werden darf, "wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann." Nur wenn überhaupt keine andere wirtschaftlich vertretbare Aufgabenzuordnung möglich ist, kann daher von diesem Sollgrundsatz abgewichen werden; in diesem Fall sind die in eckige Klammern gesetzten Worte zu streichen.

Soweit der Gemeindekasse (aufgrund gesetzlich zugelassener Ausnahmen) Anordnungsgeschäfte übertragen sind (vgl. § 3 Abs. 2 Nrn. 2 und 4 DA-Kasse) bedarf es keiner Kassenanordnung.

Zu § 15 Abs. 1:

Wird von der Gemeindekasse keine Barkasse geführt, ist Abs. 1 entbehrlich. Vgl. dazu die Erläuterung zu § 10 Abs. 3 DA-Kasse.

Zu § 15 Abs. 3:

Unerwartete Abbuchungen größerer Beträge können die Liquidität der Gemeindekasse beeinflussen. Die voraussichtlichen Abbuchungsbeträge sollten daher terminlich überwacht werden (Abs. 3 DA-Kasse). Dies entspricht der Verpflichtung aus § 18 Abs. 1 GemKVO.

Zu § 15 Abs. 4:

Einlagen/Bestände auf Geldmarktkonten (Tagesgeldkonten) zählen zu den liquiden Mitteln und damit zum Kassenbestand und nicht zu den Geldanlagen im Sinne des Gemeindehaushalts- und -kassenrechts (vgl. Ade/Klee/Metzing/Reif/Schindler/Adam/Ulmer, Kommentar zu § 22 GemHVO Ziffer 3.2; siehe auch Hinweise zu Konto 1711 in den Zuordnungsvorschriften zum Kontenrahmen in der VwV Produkt- und Kontenrahmen vom 11.3.2011, GABI, S. 213). Tagesgelder müssen nicht in Festgeldanlagen (Termingelder) umgewandelt werden, wenn Tagesgeld höher verzinst wird als eine Festgeldanlage (vgl. § 77 Abs. 2 GemO).

Für den Fall längerfristiger Anlagen erlässt die Gemeinde besondere Anlagerichtlinien nach § 22 Abs. 3 Satz 3 GemHVO, diese gehen den Regelungen in § 15 Abs. 4 DA-Kasse vor. Auf das in BWGZ 14/2002 S. 526 veröffentlichte Muster für Anlagerichtlinien wird verwiesen. Vgl. dazu auch Ade/Klee/Metzing/Reif/Schindler/Adam/Ulmer, Gemeindehaushaltsrecht Baden-Württemberg, Erl. 4.3.2 zu § 22 GemHVO).

Zu § 16 Abs. 1:

Kontokorrentkreditverträge über Kassenkredite sollten mit allen in Betracht kommenden Kreditinstituten abgeschlossen werden. Die im Einzelnen vereinbarten Höchstbeträge dürfen zusammengerechnet durchaus den in der Haushaltssatzung bestimmten Höchstbetrag übersteigen. Der (gegebenenfalls bei mehreren Kreditinstituten gleichzeitig) tatsächlich in Anspruch genommene Kassenkreditbetrag darf allerdings zu keiner Zeit den satzungsrechtlich zulässigen Höchstbetrag überschreiten. Durch den Abschluss entsprechender Vereinbarungen mit mehreren Kreditinstituten kann die Gemeindekasse bei der tatsächlichen Inanspruchnahme das zu diesem Zeitpunkt wirtschaftlichste Angebot nutzen.

Zu § 16 Abs. 2:

Bevor ein fester Kassenkredit aufgenommen wird, ist festzustellen, ob nicht vorhandene Geldanlagen (§ 15 Abs. 4 DA-Kasse) aufgelöst werden können oder in Bälde zur Verfügung stehen.

Zu § 17 Abs. 2:

Doppelunterschrift ist nur vorgeschrieben, wenn die Gemeindekasse ständig mit mehr als einem Bediensteten besetzt ist. Die Besetzung mit mindestens zwei Bediensteten muss also auch im Krankheitsfall oder bei Urlaub einzelner Bediensteter sichergestellt sein. Sonst ist die Voraussetzung für eine entsprechende Regelung nicht gegeben. Es genügt dann eine Unterschrift. Bei sogenannten Einmannkassen ist eine Doppelunterschrift von vornherein nicht möglich. [Ab einem gewissen Betrag könnte das Hinzuziehen von Nichtkassenbediensteten zur Doppelunterschrift aus Kassensicherheitsgründen auch hier erwogen werden.]

Zu § 17 Abs. 3:

Die Verfügungsberechtigungen nach § 17 Abs. 2 DA gelten auch beim elektronischen Zahlungsverkehr.

Eine allgemeingültige Regelung des Verfahrens zum Online-Banking kann aufgrund der diversen Zahlungsverkehrsprogramme verschiedener Kreditinstitute nicht vorgegeben werden. Eine individuelle Beschreibung ist in der örtlichen DA-Kasse erforderlich. Die Beschreibung sollte umfassen:

- verwendeter DK-Standard für das Online-Banking, der die elektronische Signatur unterstützt (FinTS/HBCI, EBICS) und damit verbundener sicherer Übertragungsweg (HTTPS, TLS)
- verwendetes Sicherheitsmedium und Verfahren für die elektronische Signatur (z.B. Chipkarte mit Zertifikat und Kartenleser, etc., USB-Stick, PIN/TAN)
- Wenn eine Doppelunterschrift erforderlich ist (§ 17 Abs. 2 DA): Beschreibung der Realisierung z.B. bei EBICS durch Zuweisung verschiedener Unterschriftsklassen (A, Erstunterschriftsberechtigter; B, Zweitunterschriftsberechtigter) für die Teilnehmer.

Eine Formulierung könnte z.B. wie folgt lauten:

„Die Übertragung des Zahllaufs an die Bank wird im [EBICS-/...]Verfahren vorgenommen. Hierfür wird die [von] angebotene Software [.....] eingesetzt. Elektronische [Doppel-]Signaturen werden durch Zuweisung der Berechtigungsklasse [...] sichergestellt. Das Passwort, welches die elektronische Signatur gegenüber der Bank darstellt, wird auf Antrag über einen Initialisierungsvorgang bei der Bank festgelegt und kann auch nur von dieser geändert werden. Bei Personalwechseln ist der Initialisierungsvorgang neu durchzuführen. [...]“

Die Nutzung der **Bezahlmöglichkeiten über virtuelle Konten (z.B. PayPal, clickandbuy, ...)** ist für die Gemeinde grundsätzlich nicht ausgeschlossen und könnte in der DA-Kasse für bestimmte Einsatzzwecke zugelassen werden. Da die Bezahlmethoden der virtuellen Konten sehr vielfältig sind (z.B. Lastschrift, Sofortüberweisung, Zahlung per Kreditkarte oder mit aufgeladenem Guthaben einer Prepaid-Kreditkarte), muss die DA-Kasse dazu konkrete Regelungen treffen.

Nach einmaliger Registrierung können Zahlungen allein mit der Angabe von E-Mail-Adresse und Kennwort (ohne Kontonummer und PIN/TAN) ausgeführt werden. Entsprechend hohe Sicherheitsanforderungen müssen daher an die Vergabe, den Gebrauch und das Hinterlegen des Kennworts gestellt werden. Zudem ist das Guthaben auf dem virtuellen Konto nicht durch ein Einlagensicherungssystem geschützt. Regelmäßige Umbuchungen auf ein Geschäftskonto der Gemeinde sind daher zwingend erforderlich.

Abgesehen davon bedeuten die für den Verkäufer bzw. Anbieter von Dienstleistungen anfallenden Kosten in Anlehnung an § 13 Abs. 1 GemKVO, dass dieser Bezahlweg bei Einzahlungen regelmäßig nur für privatrechtliche Forderungen in bestimmten Fällen, in den es im Interesse der Gemeinde liegt, in Frage kommt. Näheres wäre dann in der DA-Kasse zu regeln.

Zu § 17 Abs. 4:

Die Regelung entfällt, wenn kein Vollstreckungsbediensteter bestellt ist.

Zu § 17 Abs. 5:

Siehe dazu die Ausnahmeregelung in § 12 Abs. 2 Satz 2 GemKVO. Aufgrund der sehr unterschiedlichen Ausprägungen des Automateneinsatzes kann hierzu kein allgemeingültiges Muster vorgegeben werden. Als Mindestinhalt der jeweils individuell zu treffenden Regelung sollte auf Folgende Aspekte eingegangen werden:

- Anzahl und Standort der Automaten;
- Sicherung der Automaten (Geldkassetten und dazugehörigen Schlüssel);
- Zuständigkeit und Ablauf für die sichere Entleerung der Automaten, Entleerungsturnus;
- Aufbewahrung, Transport und Ablieferung der Bargeldbestände;
- Abrechnung mit der Gemeindekasse;
- Verhalten bei Störungen;
-

Zu § 18 Abs. 2:

Wegen der Behandlung übersandter Schecks vgl. § 10 Abs. 4 Satz 4 DA-Kasse. Die Führung eines besonderen Schecküberwachungsbuch ist entbehrlich, wenn eingegangene Schecks auf dem dafür eingerichteten besonderen Bankbestandskonto verbucht werden.

Zu § 18 Abs. 3:

In Anlehnung an die neue Praxis beim Land im Zusammenhang mit Holzverkäufen wird die Entgegennahme von Wechseln ausgeschlossen (Gemeindekasse BW 2013 Rdnr. 106).

Soll im Einzelfall abweichend von Abs. 3 DA-Kasse ein Wechsel zahlungshalber angenommen werden, muss dies der Bürgermeister im Einzelfall zulassen (§ 13 Abs. 2 Satz 2 GemKVO). Angenommene Wechsel sind unverzüglich einem Kreditinstitut, bei dem die Gemeindekasse ein Geschäftskonto unterhält, zu übergeben; bei Sicherheitsleistungen zum Zwecke der Verwahrung, bei ausnahmsweiser Annahme zahlungshalber zum Zwecke des Einzugs oder zur Diskontierung. Bei Annahme als Sicherheitsleistung ist rechtzeitig vor Fälligkeit die Weisung des Fachbediensteten für das Finanzwesen einzuholen.

Zu § 18 Abs. 4:

Darunter fällt insbesondere das Bezahlverfahren „Girocard electronic cash“. Bei diesem Bezahlverfahren erfolgt die Legitimation nach der Betragseingabe am Terminal durch Eingabe der Geheimzahl (PIN = Persönliche Identifikationsnummer). Nach erfolgreicher Online-Prüfung gibt das kartenausgebende Kreditinstitut eine Zahlungsgarantie. Als Einlösegarantie wird auch anerkannt, wenn ein Dritter als Verfahrensbetreiber diese erteilt.

Für Städte und Gemeinden, die im Fremdenverkehrs-, Tagungs- und Kultursektor viel mit ausländischen Gästen/Kunden zu tun haben, lohnt sich auch die Teilnahme am internationalen Maestro-System. Hier kommen ausländische Debitkarten zum Einsatz, die für grenzüberschreitende Zahlungen zugelassen sind. Wie bei „Girocard electronic cash“ besteht auch im Maestro-System eine Zahlungsgarantie durch die ausgebende Bank. Im Gegensatz dazu ist das nach gegenwärtigem Rechtsstand noch bis zum 1. Februar 2016 in Deutschland anwendbare elektronische Lastschriftverfahren (ELV) ein Bezahlverfahren mit Debitkarte ohne Einlösegarantie. Beim ELV ist keine PIN-Eingabe erforderlich. Es werden lediglich die Kontodaten elektronisch von der Debitkarte abgelesen; das Kassensystem druckt eine Lastschrift mit Einzugsermächtigung, die der Zahler durch seine Unterschrift genehmigt. Die Daten werden nicht geprüft, der Zahlungsempfänger erhält keine Zahlungsgarantie.

Es wäre durchaus möglich, die Annahme von Zahlungen mittels ELV für bestimmte Aufgabenbereiche (z.B. im Kulturamt für die Bezahlung von Konzert- oder Theaterkarten, der Bücherei, der Volkshochschule, im Fremdenverkehrsbüro) in der DA-Kasse oder in der Dienstanweisung für eine Zahlstelle zu regeln, wenn die örtlichen Verhältnisse die Annahme entsprechender Zahlungen gebieten.

Zu § 18 Abs. 5:

Bei Kreditkarten werden die Zahlungen aufgrund eines Vertrages mit einem Kreditkartenunternehmen garantiert. Die Kreditkartenunternehmen ziehen i.d.R. ihre Gebühren von dem zu überweisenden Betrag ab. Soweit es sich um privatrechtliche Forderungen (Entgelte) handelt, hat die Kommune die Mindereinnahmen und den zeitlich verzögerten Geldzufluss (Kreditierung) zu vertreten und kann sie ggf. in ihre Entgeltkalkulation mit einbeziehen. Bei öffentlich-rechtlichen Forderungen wie z.B. bei Steuern und anderen Kommunalabgaben lässt § 13 Abs. 1 Satz 3 GemKVO demgegenüber eine Bezahlung mit Kreditkarte grundsätzlich nicht zu. Der Bürgermeister kann dies nach § 13 Abs. 1 Satz 4 GemKVO im Einzelfall zulassen.

Zu § 19:

Die Einzahlungsquittung sollte nach Möglichkeit die folgenden Angaben enthalten:

1. das Empfangsbekenntnis (Unterschrift),
2. den Zahlungspflichtigen, ggf. den abweichenden Einzahler,
3. den Einzahlungsbetrag (bei Beträgen über 500 Euro auch in Buchstaben),
4. den Einzahlungsgrund einschließlich des Kassenzeichens,
5. den Einzahlungsort,
6. den Einzahlungstag,
7. die Bezeichnung der Gemeindekasse.

Bei Einzahlungen durch Übergabe eines Schecks ist das in der Quittung anzugeben und der Vermerk "Eingang vorbehalten" anzubringen (§ 14 Abs. 2 GemKVO).

Die Regelung des Abs. 2 kommt z.B. in Frage für die Abgabe von Müllsäcken, Deponiemarken, Stadtplänen (Gegenstände und Leistungen i.S. des § 14 Abs. 1 Satz 1 GemKVO).

Zu § 20 Abs. 2:

Vgl. die Erläuterungen zu Anlage 3 der DA-Kasse.

Auszahlungen mittels Geldkarte:

Auszahlungen mittels Geldkarte werden zweckmäßigerweise in der Form eines Handvorschusses (§ 4 GemKVO) abgewickelt. In der Anlage 2 zur DA wäre Näheres zu regeln.

Auszahlungen mittels Kundenkarten oder Geschäftspartner-Karten (z.B. POSTCARD der Deutschen Post AG, Kundenkarten von Baumärkten, Tankstellen, ...):

Nach Vorlage der Kundenkarte wird der Rechnungsbetrag mittels Lastschrift vom Geschäftskonto der Gemeinde eingezogen. Demnach sind entsprechende Kundenkarten weder als elektronische Geldbörsen (§ 29 Nr. 7 GemKVO) noch als Debit- oder Kreditkarten (§ 29 Nr. 8 und 9 GemKVO) zu klassifizieren. Es gelten vielmehr die Regelungen über das Lastschrifteinzugsverfahren nach § 16 GemKVO. Je nach Ausgestaltung und Bezahlmöglichkeiten ist (z.B. beim Bezahlen von Postwertzeichen oder beim Betanken kommunaler Fahrzeuge) eine allgemeine Zahlungsanordnung nach § 9 Abs. 1 Nr. 3 GemKVO zulässig. Die Gemeindekasse führt ein Verzeichnis über die vorhandenen bzw. an Bedienstete weitergegebenen Kundenkarten. Regelungen über die sichere Aufbewahrung und den Gebrauch der Kundenkarten sind zu treffen.

Zu § 21 Abs. 1:

Bei Beträgen über 500 Euro sollte der Auszahlungsbetrag auf der Quittung in Buchstaben wiederholt werden.

Zu § 23 Abs. 1:

Bei abweichender örtlicher Handhabung ist Abs. 1 und die Anlage 4 zum Muster entsprechend der örtlichen Regelung anzupassen.

Zu § 23 Abs. 2:

Zu den weiteren Büchern zählt z.B. das sogenannte Niederschlagungsverzeichnis. Für mehrere Jahre geführt werden können das Tagesabschlussbuch und die Wertebuchführung (vgl. § 33 Abs. 2 DA-Kasse).

Zu § 24:

Beispiele für visuell lesbare Bücher sind das Wertesachbuch und das Tagesabschlussbuch.

Zu § 25 Abs. 2:

Mit § 39 Abs. 1 Satz 1 GemHVO wurde bewusst die seitherige Vorgabe einer speziellen Ablageordnung aufgegeben. Insoweit können mit Blick auf die kommunale Selbstverwaltung und Verantwortung hier nur Vorschläge formuliert werden.

Als Alternativen kämen in Betracht:

[Die Belege sind nach der folgenden sachlichen Ordnung zu sammeln:.....]

Oder:

[Sämtliche Buchungsbelege werden digital archiviert. Sie sind zeitlich nach dem Buchungstag und der Anordnungsnummer zu ordnen und zu sammeln.]

Zu § 26:

Vgl. zur Entbehrlichkeit eines Schecküberwachungsbuchs die Erläuterungen oben zu § 7.

Zu § 27 Abs. 1:

Auch bei kleinen Kassen ist grundsätzlich täglich ein Tagesabschluss zu fertigen. Ein wöchentlicher Abschluss ist nur ausnahmsweise bei Kassen mit geringem Zahlungsverkehr zugelassen.

Zu § 29 Abs. 1:

Abs. 1 Satz 1 gilt nur, wenn die Belegaufbewahrung nicht von den Kassengeschäften abgetrennt ist.

Zu § 29 Abs. 2:

Zur Aufbewahrung der Bücher und Belege vgl. die ggf. von den Rechenzentren für ihre Kunden zusammengestellten Übersichten.

Zur Aufbewahrung von Kassenbüchern und -belegen auf Bild- oder Datenträgern und zur digitalen Archivierung vgl. die GPA-Mitteilung Nr. 8/2005 Az. 910.00, 913.14 (Downloadmöglichkeit von der Internetseite www.gpabw.de).

Der Jahresabschluss (mit seinen Bestandteilen und Anlagen nach § 95 Abs. 2 und 3 GemO) ist im Übrigen unabhängig von der Aufbewahrungsform der Bücher und Belege stets im Original in ausgedruckter Form, dauernd aufzubewahren.

Zu § 30 Abs. 1:

Zu den Wertpapieren gehören Aktien, Kommunalobligationen, Bundesschatzbriefe und Ähnliches. Die Aufbewahrung von Wertpapieren sollte grundsätzlich der Hausbank übertragen werden. Kfz-Briefe sind Urkunden i.S. von § 20 Abs. 1 Satz 2 GemKVO.

Zu § 30 Abs. 2:

Zu den geldwerten Drucksachen und Gegenständen im Sinne von § 14 Abs. 1 Satz 1 GemKVO gehören zum Beispiel Stadtpläne, Müllsäcke Veranstaltungsprogramme und Ähnliches.

Zu § 30 Abs. 3:

Mündelsparbücher, die im Rahmen der Verwaltung von Mündelvermögen (§ 97 Abs. 3 GemO in Verbindung mit §§ 25, 18 des Kinder- und Jugendhilfegesetzes Baden-Württemberg - LKJHG) aufzubewahren sind, werden zweckmäßigerweise vom zuständigen Fachamt (insbes. vom Jugendamt) verwahrt.

Zu § 31:

Sofern die Aufgabe der Gemeindekasse übertragen ist.

Erläuterungen zu Anlage 3

Zu Nr. 1:

Mit Prepaid-Kreditkarten können die Risiken beim Karteneinsatz reduziert werden, weil diese regelmäßig nur im Guthabengrenze nutzbar sind, dabei aber – beschränkt auf das Kartenguthaben – die gleichen Einsatzmöglichkeiten bieten, wie andere Kreditkarten. Prepaid-Kreditkarten, deren Einsatz nicht auf Prepaid-Kreditkarten weder elektronische Geldbörsen, weil das Guthaben nicht auf der Karte, sondern auf einem besonderen Kartenkonto gespeichert ist, noch können sie als Handvorschuss i.S. des § 4 GemKVO

behandelt werden. Die Verwendung solcher Karten ist demnach ausschließlich dem Kassenpersonal (oder ggf. dem Personal einer Zahlstelle) vorbehalten.

Zu Nr. 2:

In Betracht kommen z.B. Fahrkartenbuchungen, Software-/Lizenzbeschaffungen oder (Internet-)Bestellungen, bei denen die Bezahlung ausschließlich mittels Kreditkarte möglich ist und/oder der Gemeinde einen Preisvorteil bieten. Die Verwendung privater Kreditkarten der Bediensteten unter Auslagenersatz und die Möglichkeit zur Gewährung von Handvorschüssen bleibt unberührt.

Zu Nr. 3:

Zur Wahrung von § 1 Abs. 1 Nr. 1 GemKVO ist die Verwendung der Kreditkarte den Kassenbediensteten vorbehalten. Die Auszahlung setzt eine schriftliche Zahlungsanordnung voraus (Wahrung der Trennung von Anordnung und Vollzug nach § 7 Abs. 2 Satz 4 GemKVO).

Erläuterungen zu Anlage 4

Allgemeiner Hinweis

Die Anlage 4 geht davon aus, dass für die Buchführung regelmäßig automatisierte ADV-Verfahren eingesetzt werden. Gemeinden ohne Anwendung eines automatisierten Buchführungsverfahrens können auf die Anlage 4 vollständig verzichten. Soweit im Folgenden auf GPA-Mitteilungen verwiesen wird, können diese über das Extranet des Gemeindetags bzw. über die Homepage der GPA (www.gpabw.de) abgerufen werden.

Zu Nr. 1.1:

Das Muster geht davon aus, dass der Bürgermeister den Fachbediensteten für das Finanzwesen mit der Freigabe der Buchführungsprogramme für den örtlichen Einsatz bei der Gemeinde beauftragt. Gegebenenfalls kann hier auch eine andere "vom Bürgermeister bestimmte Stelle" im Sinne von § 35 Abs. 5 Nr. 1 GemHVO genannt werden (zum Beispiel Hauptamt). Eine Prüfung nach § 114a GemO ersetzt im Übrigen nicht die Freigabe; andererseits sind auch nicht prüfungspflichtige Programme ggf. freizugeben. Weitergehende Informationen zur Freigabe von ADV-Verfahren können dem Sonderheft 1/2010 der GPA-Mitteilungen entnommen werden. Wegen des Inhalts der (einmalig zu erteilenden) Bescheinigung des RZ über die Ordnungsmäßigkeit der verwendeten Programme und ihres Einsatzes beim RZ vgl. die GPA-Mitteilung 5/2010 Az. 910.00.

Zu Nr. 2.1:

Durch die Freigabe wird die Gemeindekasse angewiesen, das jeweilige ADV-Verfahren einzusetzen.

Zu Nr. 2.2:

Die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sind veröffentlicht im BStBl. I 1995 S. 738 ff. (Die für 2013 als Ersatz der GoBS angekündigten „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff [GoBD]“ liegen – Stand Februar 2014 – erst als Entwurf vor; § 39 Abs. 5 GemHVO verweist zwar auf die GoBS, doch werden sich aufgrund der dort herausgestellten insbesondere sicherzustellenden Punkte durch die neuen GoBD keine wesentlichen Neuerungen ergeben).

Zu Nr. 3:

Der Anwender eines freigegebenen ADV-Verfahrens kann (und darf) sich grundsätzlich darauf verlassen, dass bei ordnungsgemäßer Programmanwendung richtige Ergebnisse erzeugt werden. Andererseits bieten die Programmfreigabe und die damit verbundenen Kontrollen keine absolute Gewähr dafür, dass in allen denkbaren Fallkonstellationen richtige Ergebnisse erzielt werden, d.h., der Anwender hat sich in Umsetzung eines sachgerechten internen Kontrollsystems (IKS) auch weiterhin stichprobenweise von der Richtigkeit der Verarbeitungsergebnisse überzeugen.

Zu Nr. 4.3:

Unter „im automatisierten Verfahren erzeugte Belege“ fallen zum Beispiel die bei der automatisierten Ermittlung (Berechnung) von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen aufgrund von § 6 GemKVO i.V.m. § 35 Abs. 5 und 6 GemHVO erstellten Zu- und Abgangslisten (zum Beispiel bei der Veranlagung der Grundsteuer).

Zu Nr. 4.4:

Der dauernd aufzubewahrende Jahresabschluss (mit seinen Bestandteilen und Anlagen nach § 95 Abs. 2 und 3 GemO) ist in der Regel vom für die Aufstellung des Jahresabschlusses zuständigen Fachbediensteten für das Finanzwesen (vgl. § 116 Abs. 1 GemO) bzw. von seiner Dienststelle (Kämmerei, Rechnungsamt) aufzubewahren.