

Dienstanweisung

für die Verbandsgemeindekasse Daaden

Inhaltsangabe:

1. Allgemeines
2. Geltungsbereich
3. Aufgaben und Organisation der Kasse
 - a) Aufgaben
 - b) Kassensicherheit
 - c) Kassenverwalter, Kassenbedienstete
4. Geschäftsgang der Kasse
 - a) Allgemeines
 - b) Behandlung der Eingänge
 - c) Behandlung der Kassenanordnungen
 - d) Schriftverkehr
 - e) Technische Hilfsmittel
5. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel
 - a) Zahlungsverkehr
 - b) Geldverwaltung
 - c) Konten und Verfügungsberechtigung
 - d) Verstärkung des Kassenbestandes
6. Buchführung
 - a) Allgemeines
 - b) Abschlüsse, Abrechnungsverkehr
 - c) Belege
7. Verwahrung von Wertgegenständen
 - a) Begriffsbestimmung
 - b) Einlieferung und Auslieferung
 - c) Buchführung
 - d) Aufbewahrung
8. Kassenprüfung
 - a) Kassenaufsichtsbeamter
 - b) Laufende Überwachung und Prüfung
9. Schlußbestimmungen

1. Allgemeines

Die Verbandsgemeindekasse ist ein Referat der Abteilung 5 der Verbandsgemeindeverwaltung Daaden. Sie untersteht unmittelbar dem Bürgermeister.

Die Aufgaben und Pflichten der Bediensteten im Bereich des Kassenwesens richten sich nach der Landesverordnung über die Kassenführung der Gemeinden (Gemeindekassenverordnung - GemKVO -) vom 1. September 1976 (GVBl. S. 229), den Verwaltungsvorschriften zur Gemeindekassenverordnung (GemKVO-VV) gemäß dem RdSchr. d. MdL vom 06.09.1976 - 312-02 - (MinBl. 1976 Sp. 1231). Daneben sind die Dienstordnung für die Verbandsgemeindeverwaltung Daaden in der jeweils geltenden Fassung der vorgenannten Vorschriften und Anweisungen so wie die nachfolgenden Bestimmungen dieser besonderen Dienstanweisung anzuwenden.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Verbandsgemeindekasse einschließlich der Gebührenkasse beim Standesamt und der Abteilung 2/3.

Für Handvorschüsse (§ 34 GemKVO) gilt diese Dienstanweisung sinngemäß.

3. Aufgaben und Organisation der Kasse

a) Aufgaben

- Die Verbandsgemeindekasse hat die Aufgabe nach § 1 Abs. 1 GemKVO - eigene Kassengeschäfte und die auftragsweise übertragenen Kassengeschäfte zu erledigen.

Die Übertragung weiterer Aufgaben nach § 1 Abs. 3 GemKVO und die Anordnung zur Übernahme fremder Kassengeschäfte nach § 2 GemKVO obliegen dem Bürgermeister. Er soll den Kassenverwalter hierzu vorher hören.

- Die Verbandsgemeindekasse ist für den kassengemäßen Jahresabschluß zuständig. Dazu wird ihr die Vorbereitung der Haushaltsrechnung übertragen.

- Die Verbandsgemeindekasse nimmt die Befugnisse der Vollstreckungsbehörde wahr und ist zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung wegen privatrechtlicher Forderungen auf Grund des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes in Verbindung mit der Zweiten Landesverordnung zum Verwaltungsvollstreckungsgesetz in der jeweiligen Fassung dieser Vorschrift.

- Die Verbandsgemeindekasse ist für die Stundung, Niederschlagung und den Erlaß der Mahn- und Vollstreckungsgebühren sowie der Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge bis zu einem Höchstbetrag von -50,00 DM im Einzelfall zuständig.

b) Kassensicherheit

Kassenräume sind gegen den Zutritt Unbefugter zu sichern.

Während des Kassenbetriebes sind der Kassenschalter und die Geldverwaltung besonders zu sichern.

- Außerhalb der Dienststunden sind die Kassenräume verschlossen zu halten.

- Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Zeit- und Sachbücher sind möglichst getrennt unterzubringen.

- Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar für Auszahlungen am Schalter benötigt werden, sowie für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigte Vordrucke für Schecks und vorbereitete Überweisungsaufträge sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

Wertgegenstände sind in einem verschließbaren Fach des Kassenbehälters aufzubewahren

- Den Schlüssel für das Außenschloß des Kassenbehälters verwahrt der Kassenverwalter oder

sein Vertreter, die Schlüssel zu den beiden Innenfächern des Geldschrankes sowie den Schlüssel für die Bargeldkasse der mit dem Zahlungsvermerk betraute Bedienstete. Die am Verschluss Beteiligten dürfen die Schlüssel nach Dienstschluss nicht in den Kassenräumen lassen.

- Zu jedem Schloß des Kassenbehälters müssen 2 Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel sind in einem Tresorfach der Kreissparkasse in einem versiegelten Umschlag zu verwahren. Die Verfügung über die Duplikatschlüssel steht nur dem Kassenverwalter oder seinem Stellvertreter unter Vorlage der schriftlichen Verwahrbestätigung der Kreissparkasse zu. Der Kassenverwalter regelt die Verwahrung der übrigen Schlüssel.

- Der Verlust eines Schlüssels ist dem Kassenverwalter und dem Bürgermeister unverzüglich anzuzeigen.

- Für die Beförderung von Zahlungsmitteln gelten folgende Sicherheitsvorkehrungen: Geldtransporte sind unter Beachtung größtmöglicher Vorsichtsmaßnahmen durchzuführen. Insbesondere gelten folgende Sicherungsgrundsätze:

a) Beigeordneten Beträgen von mehr als 10.000,00 DM, jedoch höchstens 20.000,00 DM sind zwei Bedienstete mit der Durchführung zu beauftragen.

b) Als Beförderungswagen sind öffentliche Straßen und Wege zu benutzen.

c) Als Beförderungsmittel dürfen nur Dienstkraftwagen oder öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.

d) Jede freiwillige Unterbrechung der Transporte ist untersagt

- Der Kassenverwaltung ist für die Einhaltung der vorstehenden Sicherheitsbestimmungen verantwortlich. Er hat darüber hinaus diejenigen Maßnahmen im Rahmen seiner Befugnisse zu treffen, die für die Erhaltung der Kassensicherheit im Einzelfall erforderlich sind.

- Kassenbücher-, belege und -akten dürfen aus den Kassenräumen nur an den Bürgermeister oder einen von diesem Beauftragten herausgegeben werden. Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur dem Bürgermeister und den mit der Prüfung beauftragten Beamten und Angestellten vorgelegt werden. Anderen Bediensteten ist die Einsicht nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Notwendigkeit hierzu nachweisen. Anderen Personen ist die Einsichtnahme nur mit Genehmigung des Bürgermeisters gestattet.

c) Kassenverwalter und Kassenbedienstete

- Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der Kassenverwalter die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kasse erforderlichen Anordnung. Der Kassenverwalter - bei dessen Verhinderung der stellvertretende Kassenverwalter - hat u.a. alle Maßnahmen zu treffen, die ein höchstmögliche innere und äußere Kassensicherheit gewährleistet.

- Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Kassenbediensteten regelt der Kassenverwalter, soweit nicht der Bürgermeister besondere Anordnungen getroffen hat.

- Die Kassenbediensteten haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet auf die Kassensicherheit zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist dem Bürgermeister unverzüglich anzuzeigen.

Den Kassenbediensteten wird für ihr Sachgebiet besonders zur Pflicht gemacht, wegen etwaiger Rückstände alsbald nach Fälligkeit das Mahn- bzw. Beitreibungsverfahren einzuleiten, die Verwahrgelder und Vorschüsse beschleunigt abzuwickeln, die Jahresrechnung schon im Laufe des Haushaltsjahres weitgehend vorzubereiten und für einen termingerechten Jahresabschluss zu sorgen. Die Verantwortung des Kassenverwalters für die ordnungsgemäße Erfüllung der Dienstgeschäfte wird hiervon nicht berührt.

- Die Mitarbeiter der Kasse haben sich über die ihr Arbeitsgebiet betreffenden Vorschriften ständig zu informieren.

- Beim Wechsel von Kassenbediensteten hat der Kassenverwalter die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu leiten.

4. Geschäftsgang der Kasse

a) Allgemeines

Für den Geschäftsgang der Kasse gelten die Bestimmungen der Dienstordnung der Verbandsgemeindeverwaltung, soweit sich aus den nachfolgenden Vorschriften nichts anderes ergibt.

b) Behandlung der Eingänge

Die in der Kasse eingehenden Sendungen sind vom Kassenverwalter oder einem von ihm bestimmten Bediensteten zu öffnen und sofort mit dem Eingangsstempel zu versehen.

Erkennbare Wertsendungen sind vom Kassenverwalter oder seinem Vertreter in Gegenwart eines zweiten Bediensteten zu öffnen.

c) Behandlung der Kassenordnung

- Für das Anordnungswesen gilt die besondere Dienstanweisung in der jeweils geltenden Fassung.

- Die der Kasse zugeleiteten Kassenanordnungen sind nach § 6 Abs. 1 Satz 2 GemKVO darauf zu überprüfen, ob sie in der Form den bestehenden Vorschriften entsprechen oder sonst zu Bedenken keinen Anlaß geben.

- Annahmeanordnungen sind unverzüglich zu Soll zu stellen.

- Bei geordneten Auszahlungsanordnungen ist das Fälligkeitsdatum besonders zu beachten

d) Schriftverkehr

Die Verbandsgemeindekasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung der Verbandsgemeindeverwaltung Daaden mit dem Zusatz: Verbandsgemeindekasse.

e) Technische Hilfsmittel

- Für die Verwendung von Buchungsmaschinen und Erfassungsgeräten erläßt der Kassenverwalter schriftliche Anweisungen über den Arbeitsablauf, die Bedienung der Geräte und ihre Sicherung gegen mißbräuchliche Benutzung.

5. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmitteln

a) Zahlungsverkehr

- Bargeld und sonstige Zahlungsmitteln dürfen nur von den Kassierern, Vollstreckungsbeamten und sonstigen ausdrücklich damit beauftragten Bediensteten angenommen und ausgezahlt werden.

- Private Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nicht in den Kassenbehältern aufbewahrt werden.

- Für die Annahme von Schecks, Postschecks und Wechseln gelten die als Anlage zu § 14 Abs. 1 GemKVO erlassenen besonderen Bestimmungen

Sind Scheckinhaber und Scheckaussteller nicht identisch, so hat der Einzahler den üblichen Vermerk über die Weitergabe auf dem Scheck anzubringen (zu girieren).

Wechsel dürfen nicht als Zahlungsmittel angenommen werden.

- In allen Kassenräumen ist ein Aushang der Namenszüge der quittungsberechtigten Bediensteten

anzubringen. Er ist mit dem Hinweis zu versehen, dass bei Maschinenquittungen Unterschriften nicht erforderlich sind.

- Der Vollstreckungsbeamte quittiert ausschließlich auf den besonderen Durchschreibequittungen. Die gelieferten Quittungsblocks sind zu numerieren, unter Verschluss zu nehmen und nur gegen Quittung an den Vollstreckungsbeamten auszuhändigen.

b) Geldverwaltung

Der Bargeldbestand sowie die unverzinslichen Guthaben bei Geldanstalten sind möglichst niedrig zu halten. Der Höchstbetrag an Bargeld darf nicht mehr als 5.000,00 DM betragen.

c) Konten und Verfügungsberechtigung

- Die Verbandsgemeindekasse hat für die Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs Konten bei:

- der Kreissparkasse Altenkirchen
- der Volksbank Daaden eG
- dem Postscheckamt Köln

Die von der Verbandsgemeindekasse unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Verbandsgemeindekasse“ geführt.

- Über die Einrichtung von Konten, Depots, Festgeld und Sparkonten entscheidet auf Vorschlag des Kassenverwalters der Bürgermeister oder ein von ihm beauftragter Bediensteter.

- Die Verfügung über Guthaben und die Anerkennung des Saldos bedarf jeweils zweier Unterschriften. Dazu berechtigt sind der Kassenverwalter und sein Vertreter. Soweit dies erforderlich ist, werden weitere Bedienstete ermächtigt werden.

- Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig.

Spar- und Rücklagekonten sind mit folgendem Sperrvermerk zu versehen:

„Abhebungen dürfen nur durch Gutschrift auf das Giro/Kontokorrentkonto vorgenommen werden.“

Die Sparbücher sind jährlich einmal den Kreditinstituten zur Zinsgutschrift vorzulegen.

Der Kassenverwalter hat die Kündigungsfristen von Sparbüchern und für deren fristgemäße Einhaltung und Einlösung zu sorgen.

d) Verstärkung des Kassenbestandes, Termingelder

Kassenbestandsverstärkungen und die Anlage von Termingeldern werden auf Vorschlag des Kassenverwalters vom Bürgermeister oder einem von ihm Beauftragten eingeordnet.

6. Buchführung

a) Allgemeines

- Die Verbandsgemeindekasse ist für die gesamte Zeit- und Sachbuchführung zuständig. Sie bedient sich dazu des landeseinheitlichen automatisierten EDV-Verfahrens der „Fin-Kom GStG RP“.

Einzelheiten über den Arbeitsablauf und die Sicherung der Buchführung sind in einer besonderen Anweisung geregelt.

- Die Bücher werden in visuell lesbarer Form und in Loseblattform geführt

Für die Einrichtung der Verwehr- und Vorschußbücher hat der Kassenverwalter jeweils vor Beginn eines Haushaltsjahres einen Kontenplan aufzustellen.

Eine Abschrift des Kontenplanes erhalten der Bürgermeister und die Finanzabteilung.

- Die Verbandsgemeindekasse hat durch geeignete Maßnahmen zu Überwachung, dass die Erledigung der Buchführung durch das mit der Datenauswertung beauftragte Rechenzentrum ordnungsgemäß abgewickelt wird. Die Überprüfung der Rechengrundlagen und -ergebnisse erstreckt sich auf die Übereinstimmung zwischen der Buchführung und dem Kassenbestand, auf die Tagesabschlüsse, Zwischenabschlüsse und den Jahresabschluß.

b) Abschlüsse, Abrechnungsverkehr

- Die Zeit- und Sachbücher sind vierteljährlich abzustimmen (Zwischenabschluß) und zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen.

- Die Gebührenkasse rechnen monatlich mit der Verbandsgemeindekasse ab. Die Zeitpunkte und das Verfahren bestimmt der Kassenverwalter.

- Überschüsse und Fehlbeträge sind in jedem Fall im Tagesabschlußbuch auszuweisen. Sie dürfen vorher nicht ausgeglichen werden.

c) Belege

- Alle Buchungen müssen belegt werden. Soweit für Buchungen die Vorschriften über Ausnahmen von Anordnungszwang gelten, hat die Kasse interne Buchungsbelege anzufertigen. Sie sind vom Kassenverwalter oder einem von ihm Beauftragten zu unterschreiben.

- Die Belege sind unverzüglich zu sortieren und nach der sachlichen Zuordnung abzulegen.

Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Buchungsstelle einzuordnen. Beigeordneten den anderen Buchungsstellen ist auf den Sachkonten ein entsprechender Hinweis erforderlich. An Stelle des Hinweises genügt die Einordnung eines Erstatzbeleges.

- Die Bücher und die Belege des laufenden Haushaltsjahres sind in den Kassenräumen aufzubewahren und für die Jahresrechnung vorzubereiten. Nach der Entlastung der Jahresrechnung werden sie bis zum Ablauf der gesetzlichen Fristen aufbewahrt. Die Kasse überwacht die Aufbewahrungsfristen und veranlaßt nach Abstimmung mit der Finanzabteilung die Vernichtung der Belege, soweit sie nicht archivwürdig oder auf Grund von Gesetzen dauernd aufzubewahren sind.

- Es wird zugelassen, dass die Bücher und Belege nach Ablauf der in § 36 Abs. § GemKVO bestimmten Zeiten auf Bildträger übernommen und die Bücher und Belege selbst nach Nr. 6.3.3. vernichtet werden.

7. Verwahrung von Wertgegenständen

a) Begriffsbestimmung

Zu den Wertgegenständen, die die Verbandsgemeindekasse zu verwahren hat, gehören Wertpapiere und Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen; ferner Gebührenmarken und andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und geldwerte Drucksachen, die ohne Quittung abgegeben werden. Andere Gegenstände, die der Verbandsgemeinde bzw. den Ortsgemeinden gehören, können in geeigneten Fällen als Wertgegenstände der Verbandsgemeindekasse zur Verwahrung übergeben werden.

b) Einlieferung und Auslieferung

Für die Verwahrung besteht Anordnungszwang. Die zu erteilenden Kassenanordnungen werden als Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen bezeichnet.

Die Gegenstände müssen in den Anordnungen genau bezeichnet und gekennzeichnet sein. Soweit Wertpapiere nicht nach § 21 GemKVO in Depot eines Geldinstitutes aufbewahrt werden, sind diesen auch Nummernverzeichnisse beizufügen. Wertvolle Gegenstände müssen bei der Einlieferung vom Einlieferer und dem Kassenverwalter oder dessen Vertreter gemeinsam ordnungsgemäß so verpackt und versiegelt werden, dass ein Öffnen auch für den Einlieferer erkennbar ist. Die An-

nahme schon verschlossener Umschläge, Pakete und sonstiger Behälter ist abzulehnen. Wertgegenstände dürfen nur auf Grund schriftlicher Auslieferungsanordnungen gegen Quittungsleistung oder Bescheinigung ausgeliefert werden. Eine Hinterlegungsbescheinigung soll zurückgefordert und der Auslieferungsanordnung beigelegt werden.

c) Buchführung

Die Wertgegenstände sind getrennt nach einem von der Verbandsgemeindekasse und der Finanzabteilung festgelegten Kontenplan zu buchen. Die Bücher können für mehrere Jahre geführt werden. Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge werden mit ihrem Nennwert, Wertzeichen mit dem aufgedruckten Wert, alle sonstigen Gegenstände mit einem Erinnerungswert von 1,-- DM gebucht.

d) Aufbewahrung

Sämtliche Wertgegenstände sind, soweit sie bei der Verbandsgemeindeverwaltung eingehen, unverzüglich der Verbandsgemeindekasse zuzuleiten. Die Verbandsgemeindekasse prüft die Beschaffenheit der Gegenstände, übernimmt aber keine Gewähr für die Echtheit der Wertpapiere, Wertzeichen und Urkunden.

8. Kassenprüfung

a) Kassenaufsichtsbeamter

Die Aufsicht über die Verbandsgemeindekasse führt der Bürgermeister als Kassenaufsichtsbeamter.

b) Laufende Überwachung und Prüfung

Die Verbandsgemeindekasse wird durch den Leiter der Zentralabteilung laufend überwacht und geprüft.

9. Schlußbestimmungen

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft

Daaden, den 01. Oktober 1981

Verbandsgemeindeverwaltung
Daaden

Bürgermeister