

Dienstanweisung Nr. 13/2002

Verteiler: Verwaltungsleiter, Fachdienstleiter Finanzen/ Kreiskasse und Bedienstete der Kreiskasse, Rechnungsprüfung

für den Fachdienst Finanzen/Kreiskasse des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeines
2. Geltungsbereich
3. Aufgaben der Organisation des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse
 - 3.1. Aufgaben
 - 3.1.1. Eigene Kassengeschäfte
 - 3.1.2. Zuweisung und Übertragung weiterer und fremder Kassengeschäfte
 - 3.2. Aufgaben als Vollstreckungsbehörde
 - 3.2.1. Betreibung öffentlich-rechtlicher Ansprüche nach § 33 ff. ThürVwZVG und privatrechtlicher Ansprüche nach § 42 ThürVwZVG
 - 3.2.1.1. Vollstreckung privatrechtlicher Ansprüche
 - 3.2.1.2. Vollstreckung im Todesfall
 - 3.2.2. Sonstige Rechtsangelegenheiten
 - 3.3. Sonstige Aufgaben
 - 3.3.1. Zuständigkeitsregelungen in Festsetzungs-, Stundungs-, Niederschlagungs- und Erlassentscheidungen
 - 3.4. Kassenverwalter, Kassenbedienstete und Kassenaufsicht
 - 3.4.1. Kassenverwalter
 - 3.4.2. Kassenbedienstete
 - 3.4.3. Kassenaufsicht
4. Geschäftsgang des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse
 - 4.1. Allgemeines
 - 4.2. Behandlung der Kasseneingänge
 - 4.2.1. Post- und sonstige Sendungen
 - 4.2.2. Wertsendungen
 - 4.2.3. Kassenanordnungen
 - 4.3. Behandlung der Kassenanordnungen
 - 4.3.1. Allgemeines

¹ Haftungsausschluss: Der vorliegende Text dient lediglich der Information. Rechtsverbindlichkeit haben ausschließlich die unterzeichneten Ausfertigungen der Dienstanweisung und der Änderungen.

- 4.3.2. Prüfung der Kassenanordnungen
- 4.3.3. Sollstellungen der Anordnungen
- 4.4. Schriftwechsel
- 4.5. Technische Hilfsmittel
- 4.5.1. Allgemeines
- 4.5.2. Einsatz von EDV-Verfahren

5. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel

- 5.1. Zahlungsverkehr
 - 5.1.1. Bargeld und sonstige Zahlungsmittel
 - 5.1.2. Schecks, Postschecks und Wechsel
 - 5.1.3. Überweisungsaufträge
 - 5.1.4. Durchlaufende Gelder (Verwahrgelder)
 - 5.1.5. Quittungsleistungen
- 5.2. Geldverwaltung
 - 5.2.1. Bargeld
 - 5.2.2. Guthaben bei Geldanstalten
- 5.3. Konten und Verfügungsberechtigungen
 - 5.3.1. Einrichtung der Konten
 - 5.3.2. Bezeichnung der Konten
 - 5.3.3. Verfügungsberechtigungen
- 5.4. Verstärkung des Kassenbestandes
- 5.5. Kassensicherheit
 - 5.5.1. Allgemeine Türsicherung
 - 5.5.2. Aufbew. des Kassenbestandes, der Wertgegenstände, Bücher u. Belege
 - 5.5.3. Verschluss des Kassenbehälters, Schlüsselverwahrung und -verzeichnis
 - 5.5.4. Beförderung von Zahlungsmitteln
 - 5.5.5. Verhalten bei Überfällen
 - 5.5.6. Versicherungsschutz

6. Buchführung

- 6.1. Allgemeines
 - 6.1.1. Buchführungssystem
- 6.2. Abschlüsse und Abrechnungsverkehr
 - 6.2.1. Tages-, Zwischen- und Jahresabschluss
 - 6.2.2. Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen und Handvorschüssen
- 6.3. Belege
 - 6.3.1. Allgemeines
 - 6.3.2. Mehrfachbuchungsstellen
 - 6.3.3. Belegaufbewahrung
 - 6.3.4. Buch- und Belegübertragung auf Bildträger

7. Kleinbetragsregelung

- 7.1. Behandlung von Kleinbeträgen
- 7.2. Ausnahmen

8. Verwahrgelass

- 8.1. Allgemeines
 - 8.1.1. Zuständigkeit
 - 8.1.2. Gruppierung der Wertgegenstände
- 8.2. Behandlung eingelieferter Wertgegenstände

- 8.2.1. Prüfung bei der Einlieferung
- 8.2.2. Verpackung, Kennzeichnung und Verschluss der Wertgegenstände
- 8.2.3. Buchführung für das Verwahrgeless
- 8.2.4. Sparbücher
- 8.2.5. Kontrolle

9. Schlussbestimmungen

Gesetzliche Grundlage:

- Thüringer Verordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden (Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung - ThürGemHV)
- Verwaltungsvorschriften zur Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung (VV ThürGemHV)

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die aus örtlicher Sicht notwendigen Ergänzungen zur ThürGemHV und deren Verwaltungsvorschriften.

Sie regelt neben der Allgemeinen Dienstanweisung zum inneren Dienstbetrieb die besonderen Aufgaben und Pflichten im Bereich des Kassenwesens.

Daneben sind folgende Dienstanweisungen, besonderen Geschäftsanweisungen und Vollmachten in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden:

1. Dienstanweisung zur Regelung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen
2. Dienstanweisungen für Zahlstellen
3. Dienstanweisung für Handvorschüsse einschließlich Wechselgeldvorschüsse und Einnahmekassen
4. Dienstanweisung für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen des Unstrut-Hainich-Kreises
5. Dienstanweisung für die Vollstreckungsbeamten/-angestellte
6. Dienstanweisung für die dezentrale Belegablage im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen
7. Dienstanweisung Dezentrale Haushaltsüberwachung
8. Dienstanweisung für die Verwahrung von Wertgegenständen
9. Dienstanweisung zum Verbraucherinsolvenzverfahren
10. Dienstanweisung Kassenautomat

11. Dienstanweisung für die Pfändung von Fahrzeugen durch die Vollstreckung des Fachdienstes Finanzen
12. Vollmachten für die Zeichnungsberechtigten im Kassenbereich

2. Geltungsbereich

(1) Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse des Unstrut-Hainich-Kreises.

(2) Für eingerichteten Zahlstellen und Handvorschüsse im Außenbereich des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse gelten zusätzlich die Dienstanweisungen zu Ziffer 1 Punkt 2 und 3.

3. Aufgaben und Organisation des Fachdienstes Finanzen/ Kreiskasse

3.1. Aufgaben

3.1.1. Eigene Kassengeschäfte

Der Fachdienst Finanzen/Kreiskasse hat alle Aufgaben gemäß den Bestimmungen des § 42 ThürGemHV zu erledigen.

3.1.2. Zuweisung und Übertragung weiterer und fremder Kassengeschäfte

Die Zuweisung weiterer Aufgaben nach § 46 ThürGemHV und die Anordnung fremder Kassengeschäfte wird allgemein dem Landrat übertragen. Der Landrat trifft seine Entscheidung im Benehmen mit dem Fachdienstleiter Finanzen/Kreiskasse.

3.2. Aufgaben als Vollstreckungsbehörde

3.2.1. Beitreibung öffentlich-rechtlicher Ansprüche nach § 33 ff. ThürVwZVG und privatrechtlicher Ansprüche nach § 42 ThürVwZVG

Dem Fachdienst Finanzen/Kreiskasse obliegt außer der Mahnung die Beitreibung = Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Ansprüche nach § 33 ff. ThürVwZVG und privatrechtlicher Ansprüche nach § 42 ThürVwZVG.

Die gesamte Beitreibung = Vollstreckung richtet sich nach den Vorschriften des Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetzes (ThürVwZVG).

3.2.1.1. Vollstreckung privatrechtlicher Ansprüche

Die Beitreibung privatrechtlicher Ansprüche ist durch die Vollstreckungsstelle einzustellen, wenn der Vollstreckungsschuldner Einwände gegen die Forderung schriftlich oder zur Niederschrift erhebt.

In diesen Fällen ist die Forderung nach den Bestimmungen der ZPO durch den mittelbewirtschaftenden Fachdienst durchzusetzen.

Aus Kostengründen sind Forderungen unter 100,00 Euro nicht weiter zu verfolgen und in Abgang zu stellen.

3.2.1.2. Vollstreckung im Todesfall

(1) Hat die Zwangsvollstreckung gegen den Erblasser bereits begonnen, ist die Vollstreckung, allerdings ausschließlich in den Nachlass, fortzusetzen. Das heißt, Lohn- und Kontopfändungen, die bereits ausgesprochen wurden, sind fortzuführen. Der Erbe ist zu informieren.

(2) Hat die Zwangsvollstreckung noch nicht begonnen und ist der Vollstreckungsschuldner inzwischen verstorben, so sind die Vollstreckungsvoraussetzungen nicht gegeben.

In diesen Fällen sind durch den mittelbewirtschaftenden Fachdienst die Erben zu ermitteln und der ursprüngliche Bescheid in einen Haftungsbescheid umzuschreiben.

Die Forderung nach dem ursprünglichen Bescheid ist in Abgang zu bringen, die Forderung nach dem Haftungsbescheid ins Soll zu stellen.

3.2.2. Sonstige Rechtsangelegenheiten

In allen öffentlichen- und zivilrechtlichen Streitfällen, in denen schwierige Rechtsfragen zu klären sind, ist die Entscheidung des Rechtsreferates einzuholen.

3.3. Sonstige Aufgaben

3.3.1. Zuständigkeitsregelungen in Festsetzungs-, Stundungs-, Niederschlagungs- und Erlassentscheidungen

Der Fachdienst Finanzen/Kreiskasse ist gemäß § 42 ThürGemHV für die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahn- und Vollstreckungsgebühren, Säumniszuschlägen, Verzugszinsen und Nebenforderungen zuständig. Die **Entscheidung** trifft im Einzelfall der **Kassenverwalter**.

Für alle sonstigen Forderungen des Kreises sind in Stundungs-, Niederschlagungs- und Erlassentscheidungen ausschließlich die Bestimmungen der Dienstanweisung anzuwenden.

3.4. Kassenverwalter, Kassenbedienstete und Kassenaufsicht

3.4.1. Kassenverwalter

(1) Der Kassenverwalter trifft, soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nebst Anlagen nichts anderes bestimmen, die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kreiskasse erforderlichen Anordnungen.

(2) Der Kassenverwalter hat alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Kassensicherheit gewährleisten.

(3) In seiner Stellung als Verwalter der Kreiskasse ist er zugleich "Leiter der Vollstreckungsbehörde".

(4) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Bediensteten der Kreiskasse regelt der Kassenverwalter im Geschäftsverteilungsplan.

(5) Die voll verantwortliche Stellvertretung des Kassenverwalters obliegt dem stellvertretenden Kassenverwalter.

Im Falle seiner Verhinderung ist ein weiterer Kassenbediensteter als 2. Stellvertreter zu benennen.

3.4.2. Kassenbedienstete

(1) Die Kassenbediensteten haben die ihnen nach dem Arbeitsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet auf die Kassensicherheit zu achten.

Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist dem Kassenverwalter unverzüglich anzuzeigen.

(2) Den Sachbearbeitern der Buchhaltung wird besonders zur Pflicht gemacht, wegen etwaiger Zahlungsrückstände alsbald nach Fälligkeit das Mahnverfahren zeitnah durchzuführen bzw. des Beitreibungsverfahrens zeitnah einzuleiten.

(3) Verwahrgelder und Vorschüsse sind laufend zu überwachen und beschleunigt abzuwickeln.

Die Grundlagen für die Jahresrechnung sind schon im Laufe des Haushaltsjahres vorzubereiten, außerdem ist für einen termingerechten Jahresabschluss zu sorgen.

(4) Kassenbücher, -belege und -akten dürfen nur mit dem Einverständnis des Kassenverwalters aus den Kassenräumen herausgegeben und nur der Kassenaufsicht sowie den mit der Prüfung beauftragten Bediensteten der Rechnungsprüfung vorgelegt werden. Anderen Personen ist die Einsicht nur zu gestatten, wenn ein dienstlicher Auftrag nachgewiesen wird.

(5) Die Kassenbediensteten haben sich über die ihr Arbeitsgebiet betreffenden Vorschriften ständig zu informieren und weiterzubilden.

Wenn ihnen diese Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, haben sie die Entscheidung des Kassenverwalters herbeizuführen.

3.4.3. Kassenaufsicht

Die Kassenaufsicht im Geschäftsbereich des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse wird durch den Leiter des Rechnungsprüfungsamtes ausgeübt.

4. Geschäftsgang des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse

4.1. Allgemeines

Für den Geschäftsgang des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse gelten die nachfolgenden Bestimmungen und die Allgemeine Dienstanweisung zum inneren Dienstbetrieb in der jeweils geltenden Fassung.

4.2. Behandlung der Kasseneingänge

4.2.1. Post- und sonstige Sendungen

(1) Die in dem Fachdienst Finanzen/Kreiskasse eingehenden Sendungen sind gemäß § 43 (4) ThürGemHV zu behandeln.

4.2.2. Wertsendungen

Eingehende Wertsendungen sind von dem annehmenden Kassenbediensteten unverzüglich an die Kassiererin der Hauptkasse weiterzuleiten.

Zahlungsmittel sind sofort zu vereinnahmen und zu buchen. Wertgegenstände sind nach den Vorschriften der Dienstanweisung nach Ziffer 1 Nr. 8 zu behandeln.

4.2.3. Kassenanordnungen

Eingehende Kassenanordnungen sind sofort mit dem Eingangsstempel des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse zu versehen und dem zuständigen Kassenbediensteten zu übergeben.

4.3. Behandlung der Kassenanordnungen

4.3.1. Allgemeines

Für das Anordnungswesen gilt generell die Dienstanweisung zur Regelung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen.

4.3.2. Prüfung der Kassenanordnungen

(1) Die dem Fachdienst Finanzen/Kreiskasse zugeleiteten Kassenanordnungen sind darauf zu überprüfen, ob sie echt sind und in der Form den bestehenden Vorschriften entsprechen.

(2) Kassenanordnungen, die zu Beanstandungen im Kassenbereich Anlass geben, sind der anweisenden Stelle unter Darlegung der Gründe zum Zwecke der Berichtigung zurückzugeben.

Hält die anordnende Stelle die Bedenken des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse nicht für begründet, muss sie dies als Anordnungsvermerk schriftlich bestätigen.

4.3.3. Sollstellungen der Anordnungen

Annahmeanordnungen sind unverzüglich ins Kassensoll zu übernehmen.

4.4. Schriftwechsel

Der Fachdienst Finanzen/Kreiskasse führt seinen Schriftwechsel unter der Bezeichnung

Landratsamt
Unstrut-Hainich-Kreis
Fachdienst Finanzen/Kreiskasse

Der Fachdienst Finanzen/Kreiskasse führt seinen Schriftwechsel in Vollstreckungsangelegenheiten unter der Bezeichnung

Landratsamt
Unstrut-Hainich-Kreis
Fachdienst Finanzen/Kreiskasse/Vollstreckung

4.5. Technische Hilfsmittel

4.5.1. Allgemeines

Der Kassenverwalter schlägt vor, welche Maschinen, Spezialgeräte und sonstige technische Hilfsmittel für die Kasse beschafft und eingesetzt werden sollen.

4.5.2. Einsatz von EDV-Verfahren

Beim Einsatz von EDV-Verfahren hat der Kassenverwalter im Rahmen seines Zuständigkeitsbereiches das Recht der Mitwirkung.

5. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel

5.1. Zahlungsverkehr

5.1.1. Bargeld und sonstige Zahlungsmittel

(1) Bargeld und sonstige Zahlungsmittel dürfen nur von den Kassierern und sonstigen ausdrücklich damit beauftragten Mitarbeitern des Fachdienstes Finanzen, soweit sie nicht im konkreten Fall Anordnungsbefugnis, Aufsichtsbefugnisse oder Prüfungsbefugnisse besitzen, angenommen und ausgezahlt werden.

(2) Bei der Prüfung von Zahlungsmitteln ist nach den VV zu § 47 ThürGemHV zu verfahren.

(3) Es ist eine Beschreibung falscher und außer Kurs gesetzter Münzen und Bankkonten zu führen.

(4) Bei festgestelltem Falschgeld, als Falschgeld verdächtiges Geld, fehlerhaft hergestelltes Geld, abgenutzte und beschädigte Münzen, beschädigte Banknoten, ist nach Nr. 1 - 8 aus Anlage 2 der VV zu § 47 ThürGemHV zu verfahren.

(5) Private Zahlungsmittel dürfen nicht in den Kassenbehältern aufbewahrt werden.

5.1.2. Schecks, Postschecks und Wechsel

(1) Für die Annahme von Schecks, Postschecks und Wechseln gelten die Vorschriften des § 48 ThürGemHV und die dazugehörigen VV.

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

(3) Wechsel dürfen gemäß § 48 (2) ThürGemHV als Zahlungsmittel nicht angenommen werden.

5.1.3. Überweisungsaufträge

Eingesandte Überweisungsaufträge (Giro- und Postscheckaufträge) sind mit dem Stempel-Vermerk

"Vom Empfänger eingesandt"

zu versehen und dem bezogenen Geldinstitut zuzusenden.

5.1.4. Durchlaufende Gelder (Verwahrgelder)

Durchlaufende Gelder sind als Verwahrgelder zu buchen.

Zu ihrer Annahme und Weiterleitung bedarf es keiner besonderen Kassenanordnung.

Es sind interne Kassenbelege (Verwahrgeld-, Einnahme- und Ausgabebelege) anzufertigen und zu unterzeichnen.

5.1.5. Quittungsleistungen

(1) Durch Aushang im Kassenraum sind die Namen und Schriftzüge aller quittungsberechtigter Bediensteter bekanntzumachen. Zusätzlich sind die Handzeichen der Kassierer einzubeziehen.

(2) Grundmuster einer Manual- und Maschinenquittung sind in den Aushang im Kassenraum einzubeziehen.

Die Maschinenquittung muss das Handzeichen (Namensabkürzungen) des Kassierers tragen.

(3) Einzelheiten über Quittungs- und Zeichnungsberechtigungen im Kassenbereich sind den jeweils gültigen Vollmachten gemäß Ziff. 1 Punkt 10 zu entnehmen.

(4) Die Vollstreckungsbeamten quittieren ausschließlich auf den besonderen durchnummerierten Quittungsblocks im Durchschriftverfahren bei gleichzeitiger Gegenzeichnung des Einzahlers.

5.2. Geldverwaltung

5.2.1. Bargeld

Der Bargeldbestand ist möglichst niedrig zu halten. Er soll den Bedarf des nächsten Tages nicht übersteigen.

Keinesfalls darf der Bargeldbestand den festgelegten Höchstbetrag übersteigen.

5.2.2. Guthaben bei Geldanstalten

Die un- und minimalverzinslichen Guthaben bei Geldanstalten sind auf das erforderliche Maß zu beschränken.

Mögliche Festgeldanlagen sind unter Berücksichtigung der laufenden Gelddispositionen im Kassenbereich ständig zu überprüfen und durchzuführen.

Die anordnungsbefugten Fachdienste und Einrichtungen haben den Fachdienst Finanzen/Kreiskasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein- und Auszahlungen größeren Ausmaßes zu rechnen ist.

Die Entscheidung über Tages- und Festgeldanlagen trifft der Kassenverwalter.

5.3. Konten und Verfügungsberechtigungen

5.3.1. Einrichtung der Konten

Über die Einrichtung von Konten (Giro-, Festgeld- und Sparkonten), Depots und Schließfächer bei Geldinstituten entscheidet auf Vorschlag des Fachdienstleiters Finanzen der Landrat.

5.3.2. Bezeichnung der Konten

Die von dem Fachdienst Finanzen/Kreiskasse unterhaltenen Konten bei Geldanstalten werden unter der Bezeichnung

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

geführt.

5.3.3. Verfügungsberechtigungen

(1) Verfügungen über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchermächtigung, Ein- und Auslieferung von Verwahrungsgegenständen in Depots und Schließfächern sowie die Anerkennung von Kontenständen bei Geldinstituten stellen Kassengeschäfte dar, für die die Kreiskasse zuständig ist.

(2) Die Verfügung über Guthaben, sonstige bei Geldinstituten verwahrten Gegenstände und die Anerkennung, Einrichtung und Auflösung von Konten im Sinne der Ziff. 5.3.3. (1) bedarf jeweils zweier Unterschriften.

Dazu berechtigt sind der Kassenverwalter, in seiner Vertretung der stellv. Kassenverwalter, in Verbindung mit einem weiteren zeichnungsberechtigten Kassenbediensteten entsprechend der jeweils gültigen Vollmachten gemäß Ziff. 1. Punkt 10.

5.4. Verstärkung des Kassenbestandes

Die Kassenbestandsverstärkung wird durch Kassenkredit im Rahmen des zulässigen Höchstbetrages gemäß § 65 ThürKO vorgenommen. Die Festsetzung des Kassenkredits erfolgt im Rahmen der Haushaltssatzung des Unstrut-Hainich-Kreises.

Bei der Aufnahme des Kontokorrentkredites ist keine Buchung im Verwahrbuch erforderlich. Der auf dem Girokonto überzogene Betrag wird im Tagesabschlussbuch in Rot ausgewiesen. Anordnungen sind hierfür nicht notwendig.

5.5. Kassensicherheit

5.5.1. Allgemeine Türsicherung

Die Räume des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse sind während der Dienststunden verschlossen zu halten und angemessen zu sichern.

5.5.2. Aufbewahrung des Kassenbestandes, der Wertgegenstände, Bücher und Belege

Der Tagesbedarf an Bargeld ist in einem verschließbaren Behälter aufzubewahren.

Bücher und Belege sind in den Kassenräumen sicher aufzubewahren; außerhalb der Dienststunden sind sie in feuer- und diebessicheren Schränken unter Verschluss zu halten. Dabei sind Zeit- und Sachbücher getrennt unterzubringen.

Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind gemäß § 58 ThürGemHV unter Verschluss zu halten.

Die Wertgegenstände des Verwahrgelasses sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

5.5.3. Verschluss des Kassenbehälters/Schlüsselverwahrung und -verzeichnis

Der Kassenbehälter ist während und außerhalb der Dienststunden unter einfachem Verschluss zu halten.

Ein Zweitschlüssel zum Kassenbehälter existiert nicht.

Bei dem Fachdienst Finanzen/Kreiskasse ist ein Schlüsselverzeichnis zu führen. Der Schlüsselinhaber hat den Empfang des Schlüssels zu bestätigen. Die Aufbewahrung des Schlüssels für den Kassenbehälter ist im Schlüsselverzeichnis geregelt.

Bleibt ein am Verschluss des Kassenbehälters beteiligter Bediensteter unvorhergesehen dem Dienst fern, so hat er die ihm anvertrauten Schlüssel in einem mit Anschrift versehenen Umschlag mit entsprechender Anzeige unverzüglich und sicher dem Kassenverwalter bzw. seinem Vertreter zu übermitteln. Dieser hat die Schlüssel dem Vertreter des verhinderten Bediensteten zu übergeben.

Die Kassenschlüssel dürfen außerhalb der Dienstzeit nicht in den Kassenräumen belassen werden. Der Verlust von Schlüsseln ist dem Kassenverwalter sofort zu melden. Dieser hat den Leiter des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

5.5.4. Beförderung von Zahlungsmitteln

Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln sind alle notwendigen Sicherungen und Vorkehrungen gegen Diebstähle, Beraubungen und anderweitigen Verlust zu treffen. Geldtransporte dürfen nur während der allgemeinen Dienststunden und möglichst nicht bei Dunkelheit vorgenommen werden.

Sie sind mit einem Kraftfahrzeug und auf dem der Umstände nach sichersten Wege ohne Unterbrechung durchzuführen. Die Transportzeiten und die Transportwege sind in unregelmäßiger Reihenfolge zu wechseln.

Die Zahlungsmittel oder Wertgegenstände sind von zwei Bediensteten zu befördern.

5.5.5. Verhalten bei Überfällen

Der Kassenverwalter hat die Bediensteten der Kreiskasse über das Verhalten während und nach einem Überfall auf die Kasse zu unterrichten. Die Unterweisung ist in angemessenen Zeiträumen zu wiederholen.

5.5.6. Versicherungsschutz

Bargeld, Schecks und Wertgegenstände sowie die Durchführung von Geldtransporten und der Vollstreckungsaußendienst sind ausreichend zu versichern.

6. Buchführung

6.1. Allgemeines

Der Fachdienst Finanzen/Kreiskasse ist für die gesamte Zeit- und Sachbuchführung zuständig.

6.1.1. Buchführungssystem

Die Buchführung erfolgt in einem visuell lesbaren Verfahren, in der Form, dass die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang erledigt werden. Der Fachdienst Finanzen/Kreiskasse kann sich hierzu eines HKR-Programms bedienen.

6.2. Abschlüsse und Abrechnungsverkehr

6.2.1. Tages-, Zwischen- und Jahresabschluss

(1) Differenzen zwischen Kassensollbestand und Kassenistbestand sind im Tagesabschlussbuch zu dokumentieren und gemäß § 72 Abs. 3 Satz 1 ThürGemHV unverzüglich aufzuklären. Der Kassenverwalter hat seinen Vorgesetzten in von dem Fehlbetrag unverzüglich Kenntnis zu geben.

Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen.

Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, im Verwaltungshaushalt als Ausgabe zu buchen.

(2) Im Zwischenabschluss sind die Zeit- und Sachbücher vierteljährlich abzustimmen.

(3) Nach Ablauf des Haushaltsjahres sind die Bücher des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse fristgerecht zu schließen, nachdem die zeitliche und sachliche Buchung aller Einzahlungen und Auszahlungen übereinstimmt. Der kassenmäßige Jahresabschluss ist vorzunehmen.

Abschlussstag für den Fachdienst Finanzen/Kreiskasse ist der 31.12. jeden Jahres. Nach dem Abschlussstag (31.12.) dürfen nur noch Abschlussbuchungen vorgenommen werden, und zwar so rechtzeitig, dass die Erstellung der Jahresrechnung gemäß § 80 ThürKO zum 30.04. jeden Jahres erfolgen kann.

Von der jährlichen Schließung der Bücher sind ausgenommen:

Schecküberwachungsbuch
Bücher des Verwahrtelasses
Tagesabschlussbuch

6.2.2. Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen, Sonderkassen und Handvorschüssen

Einzelheiten regelt die Dienstanweisung zu Ziff. 1 Punkt 2.

6.3. Belege

6.3.1. Allgemeines

Alle Buchungen müssen original belegt werden (Belegzwang).

Soweit Buchungen von den Vorschriften über Ausnahmen vom Anordnungszwang betroffen werden, hat der Fachdienst Finanzen/Kreiskasse interne Buchungsbelege

anzufertigen. Sie sind vom Kassenverwalter oder einem von ihm Beauftragten sowie einem zweiten Kassenbediensteten zu unterschreiben.

6.3.2. Mehrfachbuchungsstellen

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

Alle Belege sind nach vollzogener Sachbuchung unmittelbar an die mittelbewirtschaftenden Stellen zurückzugeben. Die Regelung erfolgt in der Dienstanweisung zu Ziff. 1. Punkt 6.

6.3.3. Belegaufbewahrung

(1) Die Bücher und die kasseninternen Belege des laufenden Haushaltsjahres sind in den Kassenräumen aufzubewahren und für die Jahresrechnung bereitzuhalten.

Die übrigen Belege sind nach Abarbeitung in dem Fachdienst Finanzen/Kreiskasse gemäß Dienstanweisung siehe Ziffer 1. Punkt 6 an die mittelbewirtschaftenden Stellen zurückzugeben.

(2) Nach der Entlastung der Jahresrechnung sind die Belege bis zum Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Fristen aufzubewahren.

Die Kasse überwacht die Aufbewahrungsfristen und veranlasst die Vernichtung der Belege.

6.3.4. Buch- und Belegübertragung auf Bildträger

Es wird zugelassen, dass die Bücher und Belege nach Ablauf der im § 82 (3) ThürGemHV bestimmten Fristen auf Bildträger übernommen werden.

7. Kleinbetragsregelung

7.1 Behandlung von Kleinbeträgen

Für das Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis werden gemäß § 33 ThürGemHV:

(1) Ansprüche von weniger als 5,00 Euro nicht festgesetzt

In geeigneten Fällen ist von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Urkunden und sonstige Schriftstücke unter Postnachnahme zu versenden, bzw. (analog der Zulassungsstelle) nach Begleichung der Forderung - Barkasse - die gewünschten Dokumente zu übergeben (Zug-um-Zug-Geschäfte).

(2) Ansprüche von weniger als 10,00 Euro nicht vollstreckt.

Beträgt der Rückstand weniger als 10,00 Euro, ist nach erfolgter Mahnung die Forderung nicht der Vollstreckungsstelle zu übergeben, sondern unbefristet niederzuschlagen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt diese Regelung - weniger als 10,00 Euro - für den Gesamtrückstand.

(3) bei Ansprüchen von weniger als 150,00 Euro keine weiteren Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet.

Nach erfolgloser Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei Rückständen von mehr als 150,00 Euro und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen und keine Bestimmungen dem entgegen stehen. Werden mehrere Ansprüche aus einem Personenkonto nachgewiesen, gilt diese Regelung - weniger als 150,00 Euro - für den Gesamtrückstand.

Beim Verzicht der Einziehung von Einnahmen aufgrund dieser Regelung handelt es sich um eine unbefristete Niederschlagung, also einen Verzicht auf die Weiterverfolgung, keinen Verzicht auf die Forderung selbst.

7.2 Ausnahmen

Diese Regelungen finden keine Anwendungen auf Geldstrafen, Geldbußen und auf sonstige Kleinbeträge deren Festsetzung, Erhebung und Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten sind. Sie gilt ebenfalls nicht, wenn der Anspruchsgegner diese Regelung ausnutzt.

8. Verwahrgeless

8.1. Allgemeines

Für das Verwahrgeless des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse besteht Anordnungs- und Belegzwang.

8.1.1. Zuständigkeit

(1) Wertgegenstände sind grundsätzlich von der Kasse zu verwahren, sofern sie nicht einem Geldinstitut gegen Depotschein übergeben werden. Einzelheiten regelt die Dienstanweisung zu Ziff. 1. Punkt 8.

(2) Über Ausnahmen von der Verwahrung von Wertgegenständen entscheidet der Landrat.

(3) Die Verwahrung von Wertgegenständen aus Vollstreckungsmaßnahmen der Kasse als Vollstreckungsbehörde ist nur auf schriftliche Verfügung des Kassenverwalters oder seines Vertreters anzuordnen.

8.1.2. Gruppierungen der Wertgegenstände

(1) Alle Wertgegenstände sind nach folgenden Wertgruppen zu katalogisieren:

Eigene Werte
 Verwaltete Werte
 Fremde Werte
 Sicherheitsleistungen.

- (2) Der Kassenverwalter stellt einen detaillierten Kontenplan für das Verwahrgeless auf.
- (3) Sicherheitsleistungen, Kautionen und Hinterlegungen in bar sind als Sparguthaben anzulegen.
- (4) Fundgegenstände, soweit sie keine besonderen Wertgegenstände darstellen, werden nicht in das Verwahrgeless eingeliefert.

8.2. Behandlung eingelieferter Wertgegenstände

8.2.1. Prüfung bei der Einlieferung

- (1) Der Fachdienst Finanzen/Kreiskasse hat alle Wertgegenstände bei der Einlieferung nach Art, auf ihren Wert, Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Gewicht usw. und ihre Verwahrungswürdigkeit zu prüfen.

Ggf. ist ein amtlicher Schätzer (Taxator) zuzuziehen. Erteilte Schätzungsurkunden sind für die Dauer der Verwahrung des Wertgegenstandes im Verwahrgeless aufzubewahren.

- (2) Soweit die Wertgegenstände der Auslosung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, sind sie der Sparkasse Unstrut-Hainich zur bankmäßigen Verwaltung zu übergeben. Die erteilte bankmäßige Quittung (Depotschein) ist in das Verwahrgeless einzuliefern.

8.2.2. Verpackung, Kennzeichnung und Verschluss der Wertgegenstände

- (1) Der Fachdienst Finanzen/Kreiskasse hat die eingelieferten Wertgegenstände nach vollzogener Prüfung zu verpacken, zu kennzeichnen und im Kassenschrank (Tresor) zu verwahren.
- (2) Ausgenommen vom Verschluss im Kassenschrank ist der Zweitschlüssel für die Alarmanlage. Die Aufbewahrung des Zweitschlüssels für die Alarmanlage des Fachdienstes Finanzen/Kreiskasse erfolgt entsprechend den jeweils geltenden Festlegungen.
- (3) Die Einlieferung von Wertgegenständen in verschlossenen Behältnissen in das Verwahrgeless ist ausgeschlossen. Ausnahmen sind nur im Einvernehmen mit dem Landrat zuzulassen.

In derartigen Ausnahmefällen müssen die verschlossenen Behältnisse vom Einlieferer ordnungsgemäß "versiegelt" werden.

- (4) Über jede erfolgte Einlieferung in das Verwahrgeless erteilt die Kasse eine

"Hinterlegungsbescheinigung".

Die Auslieferung der Wertgegenstände darf nur gegen Rückgabe dieser Hinterlegungsbescheinigung erfolgen.

Der Empfang ausgelieferter Wertgegenstände ist zu quittieren.

8.2.3. Buchführung für das Verwahrgeless

(1) Eingelieferte Wertgegenstände werden grundsätzlich nach Stückzahl erfasst und gebucht.

(2) Entscheidungen in Einzelfällen trifft der Kassenverwalter.

8.2.4. Sparbücher

(1) Die Einlieferung von Sparbüchern erfordert besondere Sicherungsmaßnahmen im Kassenbereich:

1. Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig.

2. Alle eingelieferten Sparbücher sind sofort mit folgendem Sperrvermerk zu versehen:

"Abhebungen können nur auf schriftliche Anordnung durch Gutschrift auf das Girokonto Nr. 0511007876 bei der Sparkasse Unstrut-Hainich durchgeführt werden".

(2) Die Vorlage aller Sparbücher zum Zwecke der Auflösung erfolgt ausschließlich durch den Fachdienst Finanzen/Kreiskasse.

Verfügungen über Auflösungsbestände erfolgen nur durch Übertragung auf Girokonten den Fachdienst Finanzen/Kreiskasse.

Geldeingänge aus Sparbuchauflösungen sind als Verwahrgelder zu behandeln und baldmöglichst abzuwickeln.

(3) Die Aushändigung von Sparbüchern an empfangsberechtigte Personen erfolgt grundsätzlich durch den Fachdienst Finanzen/Kreiskasse.

Bediensteten der Verwaltung ist es untersagt, Sparbücher, gleich welcher Art, für Dritte in zu Empfang nehmen.

(4) Der Fachdienst Finanzen/Kreiskasse hat alle im Verwahrgeless verwahrten Sparbücher jährlich einmal (Jahresende) den Geldinstituten zur Zinsgutschrift vorzulegen und das Weitere zu veranlassen.

(5) Bei einer vorübergehenden Entnahme von Sparbüchern aus dem Verwahrgeless (Abhebung oder Anlage von Beträgen, Gutschriften von Zinsen etc.) ist keine besondere Auslieferungs-Anordnung erforderlich.

Die zeitweilige Entnahme ist in einem Anschreibebuch nachzuweisen.

8.2.5. Kontrolle

Der Fachdienst Finanzen/Kreiskasse ist verpflichtet, jährlich einmal eine Gesamtabstimmung aller verwahrten Wertgegenstände vorzunehmen (Bestands- und Buchungsabstimmung = Abschluss).

9. Schlussbestimmungen

(1) Jedem Kassenbediensteten ist eine Ausfertigung dieser Dienstanweisung gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

(2) (Inkrafttreten)