

# Dienstanweisung für die Stadtkasse Salzgitter

<b>1</b>	<b>Allgemeines</b> .....	1
<b>2</b>	<b>Geltungsbereich</b> .....	1
<b>3</b>	<b>Aufgaben und Organisation</b> .....	1
3.1	Aufgaben .....	1
3.2	Organisation .....	2
3.3	Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde .....	2
3.4	Besondere Zuständigkeiten .....	2
3.5	Verantwortliche für die Stadtkasse .....	2
3.6	Unterschriftsbefugnisse .....	2
3.7	Zahlungsabwicklung.....	2
3.8	Buchungsverfahren.....	3
3.8.1	Allgemein .....	3
3.8.2	Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen	3
3.8.3	Aufbewahrung von Unterlagen .....	4
3.8.4	Sonstiges.....	4
<b>4</b>	<b>Leitung und Dienstkräfte</b> .....	4
<b>5</b>	<b>Geschäftsgang der Kasse</b> .....	5
5.1	Behandlung von Eingängen.....	5
5.2	Behandlung von Kassenanordnungen .....	5
5.3	Schriftverkehr .....	5
<b>6</b>	<b>Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel</b> .....	5
6.1	Verwaltung der Geldbestände .....	5
6.2	Verwaltung von Zahlungsmitteln	5
6.3	Auszahlungen .....	6
6.4	Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarte sowie Schecks .....	7
6.5	Unterschriften im Bankverkehr ...	7
<b>7</b>	<b>Tagesabstimmung, Sicherstellung der Liquidität, Jahresabschluss</b> .....	7
7.1	Tagesabstimmung .....	7
7.2	Liquiditätsplanung und -sicherung .....	7
7.3	Jahresabschluss.....	7
<b>8</b>	<b>Kassensicherheit</b> .....	8
8.1	Allgemein .....	8
8.2	Betreten des Tresors der Stadtkasse .....	8
8.3	Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen .....	8
8.4	Zahlstellen, Handvorschüsse und Sonderkassen .....	9
8.5	Verwaltung fremder Mittel.....	9
8.6	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen .....	9
8.7	Regelung von Kleinbeträgen .....	9

8.8	Onlinebanking-Verfahren „SFirm“ .....	9
8.9	Elektronische Signatur; Nutzung OS -Optimal-Systems- .....	9
<b>9</b>	<b>Schlussbestimmung</b> .....	9

## 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält gemäß § 41 Gemeindehaushalts- und -kassenverordnung (GemHKVO) die aus örtlicher Sicht notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Stadtkasse unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen und regelt zusätzlich zur Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) die besonderen Aufgaben und Pflichten im Bereich des Kassenwesens.

## 2 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Stadtkasse (Anlagen- und Finanzbuchhaltung), soweit in der GemHKVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Für die Zahlstellen, die außerhalb der Kassenorganisation bestehen und nicht der Fachaufsicht der Kassenleitung unterstehen, und für Dienststellen, die außerhalb von Kassenräumen Zahlungsgeschäfte abwickeln dürfen (Handkassen), gelten besondere Dienstanweisungen.

## 3 Aufgaben und Organisation

### 3.1 Aufgaben

- (1) Die Stadtkasse nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen
  - die Buchführung,
  - die Zahlungsabwicklung,
  - die Bankbuchhaltung,
  - die Liquiditätsplanung,
  - die Quartals- und Jahresabstimmung der Konten,
  - die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-recht-

- lichen und – soweit gesetzlich zugelassen – von privatrechtlichen Geldforderungen,
  - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.
- (2) Die Stadtkasse ist für den kassenmäßigen Abschluss (buchungsmäßiger Abschluss der Finanzrechnung) zuständig. Dazu obliegt ihr die Vorbereitung der Jahresrechnung, soweit nicht das Team Finanzmanagement zuständig ist.
- (3) Der Stadtkasse können weitere Aufgaben durch den Oberbürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung (NGO) nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Stadt liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Stadtkasse mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHKVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

### 3.2 Organisation

Die Stadtkasse gliedert sich in die Bereiche Zentrale Finanzbuchhaltung (Prüfung und Erfassung der nicht digital bereit gestellten Anordnungen) einschließlich Anlagenbuchhaltung, Buchführung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.

### 3.3 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

Die Stadtkasse ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Niedersächsischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes. Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Stadt, die die Insolvenzverfahren federführend bearbeitet sowie Ansprüche in Vergleichs-, Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- und ähnlichen Verfahren geltend macht.

### 3.4 Besondere Zuständigkeiten

Der Stadtkasse obliegt die Erledigung der Buchführung der

- Sonderkasse für den Eigenbetrieb Gebäude, Einkauf und Logistik – „G.E.L“ (verbundene Sonderkasse),
- Sonderkasse für den Eigenbetrieb Grundstücksentwicklung – „G.E.“ (verbundene Sonderkasse),
- der Sport und Freizeit GmbH (SfS).

Die Buchhaltung für den Städtischen Regiebetrieb wird als nichtverbundene Sonderkasse geführt. Die nachfolgenden Vorschriften gelten auch für diese Sonderkasse, soweit sie nicht unmittelbar anwendbar sind, sinngemäß.

### 3.5 Verantwortliche für die Stadtkasse

- (1) Für die Stadtkasse ist gem. § 98 Abs. 2 NGO ein Verantwortlicher (Kassenleiter) und ein Stellvertreter schriftlich zu bestellen. Zusätzlich ist ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter für die Buchführung zu bestellen. § 98 Abs. 3 und 4 NGO sind zu beachten.
- (2) Die Kassenaufsicht (§ 98 Abs. 5 NGO) nimmt der für die Stadtkasse zuständige Dezernent wahr.

### 3.6 Unterschriftsbefugnisse

Die Unterschriftsbefugnisse für die städtischen Bankkonten regelt der für die Stadtkasse zuständige Dezernent auf Vorschlag der Kassenleitung. Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Stadtkasse werden von der Kassenleitung in Absprache mit dem für die Stadtkasse zuständigen Dezernenten geregelt.

### 3.7 Zahlungsabwicklung

- (1) Zur Zahlungsabwicklung gehören die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen, die Verwaltung der Zahlungsmittel und das Mahnwesen (§ 40 Abs. 2 Satz 1 GemHKVO), und zwar
  - die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Einzahlungen, Auszahlungen),
  - die Verwaltung der Finanzmittel einschließlich der Geldanlage aus nicht

- sofort benötigten liquiden Mitteln und die zentrale Liquiditätsplanung,
  - das Buchen der Einzahlungen und Auszahlungen auf Debitoren- bzw. Kreditorenkonten und in der Finanzrechnung,
  - die Offene-Posten-Verwaltung einschließlich der Mahnungen,
  - das Buchen auf Verwahr- und Vorschusskonten
  - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrge- lass),
  - die Abstimmung der Bankkonten und der Finanzrechnung (täglich und zum Stichtag 31. Dezember) und
  - die Ermittlung der liquiden Mittel durch Abschluss der Finanzrechnungskonten zum Stichtag 31. Dezember.
- (2) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.

### 3.8 Buchungsverfahren

#### 3.8.1 Allgemein

- (1) Zur Abwicklung der Aufgabe der Stadtkasse wird ein zentrales Buchungsverfahren (automatisierte Datenverarbeitung) eingesetzt. In dieses Verfahren ist insbesondere die Zahlungsabwicklung bis zur Übergabe an das multibankfähige Zahlungsverkehrsprogramm (SFirm), das Mahn- sowie das Vollstreckungsverfahren integriert. Werden in Fachbereichen für die Aufgabenerledigung separate Verfahren eingesetzt, haben sich die aus diesen Verfahren übergebenen Daten an die Vorgaben des zentralen Buchungsverfahrens zu richten.
- (2) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen.
- (3) Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch dokumentierte Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle

vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.

- (4) Es ist zu gewährleisten, dass alle für die – unmittelbare oder zeitlich versetzte – nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sachkonten und Debitoren bzw. Kreditoren gespeichert sein.

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

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

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

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

#### 3.8.2 Freigabe von Verfahren und Freigabe von Berechtigungen

- (1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Die Freigabe innerhalb der Stadt erfolgt schriftlich durch den Fachdienst Haushalt und Finanzen unter Hinweis auf das Testergebnis. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen

rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Buchführung entsprechen.

- (2) Die Programme müssen dokumentiert sein. Durch dokumentierte Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Finanzvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutz) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können. Der Prüfungsbericht, in dem Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, ist mindestens bis zur nächsten überörtlichen Prüfung aufzubewahren.
- (3) Berechtigungen im Verfahren werden von der it.sz nach Vorgabe des Fachdienstes Haushalt und Finanzen eingerichtet.

### 3.8.3 Aufbewahrung von Unterlagen

- (1) Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die konsolidierten Gesamtabchlüsse, die zur Führung von Büchern oder zur Aufstellung des Inventars oder der Abschlüsse ergangenen Regelungen, die Buchungsbelege sowie die Unterlagen über den Zahlungsverkehr werden sicher und jahresbezogen grundsätzlich in sachlicher Ordnung nach Debitoren und Kreditoren aufbewahrt. Sammelanordnungen werden getrennt nach Aufwand oder Ertrag in zeitlicher Ordnung abgelegt.
- (2) Für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen nach § 39 Abs. 2 GemHKVO ist die Stadtkasse verantwortlich.

### 3.8.4 Sonstiges

- (1) Der Kontenplan wird vom Team Finanzmanagement festgelegt und soll in einer Buchungsperiode nur im Ausnahmefall geändert werden.
- (2) Die Erfassung und Änderung von Stammdaten erfolgt durch den Fachdienst Haushalt und Finanzen. Hinsichtlich der Adressdaten ist die Erfassung und Änderung in einer gesonderten Geschäftsordnung geregelt.
- (3) Die Regelungen über die Erteilung von Anordnungen einschließlich der Anordnungsbefugnisse sowie Berech-

tigungen zur Feststellung der sachlichen und rechtlichen Richtigkeit sind in einer gesonderten Geschäftsordnung geregelt.

## 4 Leitung und Dienstkräfte

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Kassenleitung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Stadtkasse erforderlichen Anordnungen. Sie hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.
- (2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt die Kassenleitung. Die organisatorischen Maßgaben des Fachdienstes Organisation sind hierbei grundsätzlich zu beachten.
- (3) Die Dienstkräfte der Stadtkasse haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Stadtkasse unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.
- (4) Die Dienstkräfte der Stadtkasse haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der bzw. des Vorgesetzten und falls erforderlich, die der Kassenleitung einzuholen.

## 5 Geschäftsgang der Kasse

### 5.1 Behandlung von Eingängen

- (1) Die für die Stadtkasse bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar zuzuleiten. Ungeöffnete Postsendungen sind von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (2) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Stadtkasse zuzuleiten.

### 5.2 Behandlung von Kassenanordnungen

- (1) Die der Stadtkasse zugeleiteten Kassenanordnungen sind darauf zu überprüfen, ob sie echt sind und in der Form den bestehenden Vorschriften entsprechen. Nicht diesen Vorschriften entsprechende Anordnungen werden an die zuständige Organisationseinheit zurückgesandt.
- (2) Annahmeanordnungen sind unverzüglich zum Soll zu stellen.
- (3) Bei Auszahlungsanordnungen ist das Fälligkeitsdatum besonders zu beachten.

### 5.3 Schriftverkehr

Die Stadtkasse führt ihren Schriftwechsel unter der Bezeichnung „Fachdienst Haushalt und Finanzen, Stadtkasse“, jedoch in Wahrnehmung der Vollstreckungsangelegenheiten "Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde" sowie bei der Durchführung von Kassengeschäften für die Eigenbetriebe bzw. die SFS „Stadtkasse als Sonderkasse“.

## 6 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel

### 6.1 Verwaltung der Geldbestände

- (1) Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (2) Die Ausstellung von Schecks soll mit Ausnahme der Bargeldversorgung der Gebührenzahlstelle unterbleiben.
- (3) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie Debitkarte. Zahlungsmittel außerhalb der Bestände auf den Bankkonten sowie Scheckvordrucke sind in den Kassenräumen einbruchs- und feuersicher aufzubewahren.
- (4) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.
- (5) Die Kassenaufsicht entscheidet in Abstimmung mit der Kassenleitung über die Einrichtung oder Auflösung von Konten bei Geldinstituten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten). Sie erteilt auf Vorschlag der Kassenleitung Unterschriftsbefugnisse für diese Konten. Die Befugnisse sind so umfangreich zu regeln, dass der Zahlungsverkehr jederzeit gesichert ist.
- (6) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung der Organisationseinheit, für welche sie eingerichtet worden sind, geführt (z. B. Stadt Salzgitter, EB G.E.L. etc.).
- (7) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Stadtkasse.

### 6.2 Verwaltung von Zahlungsmitteln

- (1) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Stadtkasse zu unterzeichnen bzw. freizugeben.
- (2) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch das Team Finanzmanagement so anzulegen, dass

sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.

- (3) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.
- (4) Die Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind.
- (5) Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Stadtkasse und nur von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders ermächtigt sind. Die Kassensicherheit erfordert eine strenge Bindung der Zahlungsgeschäfte an die Kassenräume und an das Kassenpersonal. Ausnahmen sollten sich deshalb auf die Kassengeschäfte beschränken, die ihrer Natur nach nur außerhalb der Kassenräume abgewickelt werden können oder mit deren Abwicklung zweckmäßigerweise Bedienstete im Außendienst (z. B. Überprüfer von Ordnungswidrigkeiten oder Vollziehungsbeamte) beauftragt werden. In der vom Team Finanzmanagement zu erteilenden Ausnahmeregelung wird die Ermächtigung auf bestimmte Aufwendungen bzw. Auszahlungen sowie Erträge bzw. Einzahlungen begrenzt. Nach Möglichkeit sollte auch eine Begrenzung für die Höhe des Betrages erfolgen.

Auch die Zahlung von Barbeträgen aus einem Handvorschuss gehört zu den Geschäften, die außerhalb der Kassenräume und von anderen Personen als den Kassenbediensteten erledigt werden.

Es ist möglich, eine mit der Erledigung von gemeindlichen Aufgaben beauftragte Person, die nicht Bedienstete der

Gemeinde ist, z. B. für ehrenamtlich tätige Wohlfahrtspfleger zu ermächtigen, Zahlungen aus den ihr hierfür zur Verfügung gestellten Zahlungsmitteln nach Weisungen der zuständigen Organisationseinheit auszusahlen oder anzunehmen.

Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstabweisungen festzulegen.

- (6) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen ist nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“. Der Oberbürgermeister regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen. Ein Quittungsmuster ist der Dienstabweisung als Anlage X beigefügt. Quittungsvordrucke lässt ausschließlich die Stadtkasse anfertigen; die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren.

### 6.3 Auszahlungen

- (1) Die Stadtkasse rechnet Ansprüche von Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Gemeinde auf, soweit sie dazu berechtigt ist.
- (2) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (3) Die Stadtkasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen; andere Auszahlungsnachweise sind zugelassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann. Bei unbaren Auszahlungen sind der Zahlungstag und der Zahlungsweg auf der Kassenanordnung oder auf einem besonderen Beleg zu vermerken.

#### 6.4 Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarte sowie Schecks

- (1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten oder Debitkarten nur in Abstimmung mit der Stadtkasse entgegengenommen werden. Zahlungen per Kreditkarte sind nicht zulässig.
- (2) Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.
- (3) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadt einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

#### 6.5 Unterschriften im Bankverkehr

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeitern der Stadtkasse zu unterzeichnen oder freizugeben.

### 7 Tagesabstimmung, Sicherstellung der Liquidität, Jahresabschluss

#### 7.1 Tagesabstimmung

- (1) Die Bankkonten und die Tagesbewegungen sind täglich abzustimmen und zu pflegen. Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.
- (2) Ungeklärte Einzahlungen / Auszahlungen sind als „sonstige Verbindlichkeiten“ (Verwahredebitor / Vorschusskreditor) zu buchen.

#### 7.2 Liquiditätsplanung und -sicherung

- (1) Die Liquiditätssicherung ist so durch das Team Finanzmanagement vorzunehmen, dass die für die Auszahlungen

erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind (z. B. durch Anlage des Geldes). Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

- (2) Der Verantwortliche der Stadtkasse hat das Team Finanzmanagement unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (ab 100.000 €) zu rechnen ist.
- (3) Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen können vorübergehend Kredite im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufgenommen werden (Einzelheiten sind in der „Dienstweisung für die Aufnahme von Krediten zur Liquiditätssicherung“ geregelt). Die Stadtkasse ist entsprechend zu informieren.
- (4) Zur Liquiditätssicherung werden auch Zahlungsmittel der Eigenbetriebe und ähnlicher städtischer Einrichtungen vorübergehend in Anspruch genommen (Cash-Management).
- (5) Die Überwachung und die Rückzahlungen der Kredite sind sicherzustellen.

#### 7.3 Jahresabschluss

- (1) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12. des Jahres.  
Die Bücher der Zahlstellen und Handkassen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. in die Bücher der Kasse zu übernehmen.
- (2) Zum Abschlussstichtag sind durch die Kassenleitung die Bestände sämtlicher Kassenkonten (Finanzrechnungskonten, Bankkonten, Bilanzkonten der Kontengruppe „liquide Mittel“) formal festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt sind die Bestände zu aktivieren.  
Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen.
- (3) Die Debitorenkonten sind abzuschließen. Habensalden sind zu passivieren. Die Kreditorenkonten sind abzuschließen. Sollensalden sind zu aktivieren.
- (4) Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 56 Abs. 2 GemHKVO eine Forderungsübersicht zu erstellen.
- (5) Verantwortlich für die Forderungsbeurteilung ist die Kassenleitung.

Grundsätzlich ist eine pauschale Bewertung von Forderungen zulässig. Forderungen ab 100.000 € sind einzeln zu bewerten. Die Höhe der Wertberichtigung erfolgt im Benehmen mit der zuständigen Organisationseinheit und dem Team Finanzmanagement.

## 8 Kassensicherheit

### 8.1 Allgemein

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Stadtkasse erfolgt durch den für die Stadtkasse zuständigen Dezernenten. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (2) Die Finanzbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Überwacht die Rechnungsprüfung dauernd die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden (§ 40 Abs. 7 GemHKVO).
- (3) Hat im laufenden Jahr eine überörtliche Prüfung stattgefunden, kann auf eine Bestandsaufnahme verzichtet werden. Beim Ausscheiden des Kassenleiters bzw. seines Vertreters hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.
- (4) Über die Festlegung von Sicherheitsstandards hat die Kassenleitung die Kassenaufsicht unverzüglich zu informieren.
- (5) Sieht die Kassenleitung die ordnungsgemäße Führung der Stadtkasse als gefährdet an, hat sie die Kassenaufsicht unverzüglich zu unterrichten.
- (6) Außerhalb der Dienststunden sind die Kassenräume verschlossen zu halten.
- (7) Über sämtliche Schlüssel - mit Ausnahme der Schlüssel zu den Arbeitstischen und Aktenschränken - ist ein Verzeichnis zu führen, in dem der jeweilige Besitzer den Empfang der Schlüssel zu bescheinigen hat.
- (8) Den Dienstkräften der Stadtkasse soll nur in engem Umfang die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.
- (9) Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der

Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren. Die Dienstkräfte, die mit Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut sind, sind mindestens einmal jährlich über die Verhaltensregeln bei Überfällen aufzuklären.

- (10) Dem FD Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Festlegungen mitzuteilen. Hierzu zählen z. B.:
  - Art und Umfang der Anordnungsberechtigungen,
  - Unterschriftsbefugnisse über die Bankkonten,
  - sonstige Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung.

### 8.2 Betreten des Tresors der Stadtkasse

- (1) Die Außentür darf nur zum Betreten des Tresors geöffnet werden und muss nach Verlassen dieses Raumes stets wieder geschlossen werden.
- (2) Der Tresorraum darf nur von mindestens zwei Bediensteten betreten werden. Ausnahmen (z. B. wegen Arbeitens im Verwahrgeless) bedürfen der jeweiligen Genehmigung des Einzel-falles durch den Kassenleiter bzw. dessen Vertreter.
- (3) Die Zahlenkombination ist nach dem endgültigen Verschließen am Ende des Tages so zu deaktivieren, dass ein Zugang allein mit dem Vorhandensein des Schlüssels nicht funktioniert.
- (4) Die Zweitschlüssel zum Tresorraum, zum Panzerschrank und zum Verwahrgeless sind in einem versiegelten Umschlag bei der Braunschweigischen Landessparkasse zu hinterlegen. Den Schlüssel zum Öffnen des Hinterlegungsfaches hat die Kassenleitung zu verwahren.

### 8.3 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen wird in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.



#### 8.4 Zahlstellen, Handvorschüsse und Sonderkassen

Die Behandlung von Zahlstellen und Handvorschüssen wird in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.

#### 8.5 Verwaltung fremder Mittel

Haushaltsfremde Vorgänge sind in gesonderten Nachweisen zu führen. Dabei sind die örtlichen Regelungen der Finanzbuchhaltung zu beachten.

#### 8.6 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen

Stundung, Niederschlagung und Erlass (§32 GemHKVO) werden in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

#### 8.7 Regelung von Kleinbeträgen

Die Behandlung von Kleinbeträgen wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

#### 8.8 Onlinebanking-Verfahren „SFirm“

Das Verfahren zur Nutzung des Onlinebanking-Verfahrens „SFirm“ wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

#### 8.9 Elektronische Signatur; Nutzung OS -Optimal-Systems-

Das Verfahren zur Nutzung des Programms OS -Optimal Systems- und der damit einhergehenden elektronischen Signatur wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

### **9 Schlussbestimmung**

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung vom 24.10.1994 aufgehoben.

Salzgitter, 26.08.2009

gez. Grunwald