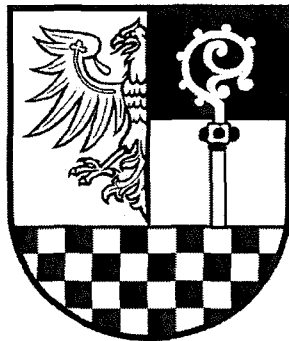


Teildienstsanweisung Nr. 46/2014
gemäß § 44 KomHKV
des
Landkreises Teltow-Fläming



Inhalt

1	Allgemeines	3
2	Geltungsbereich	3
3	Organisation der Kämmerei	3
3.1	Sachgebiet Geschäftsbuchhaltung	4
3.1.1	Aufgaben	4
3.1.2	Buchungsunterlagen und Zahlungsanordnungen	5
3.1.3	Feststellungsbefugnisse	8
3.1.4	Darstellung Belegfluss	11
3.2	Sachgebiet Kasse/Vollstreckung	12
3.2.1	Aufgaben	12
3.2.2	Innere Organisation und Geschäftsverteilung	12
3.2.3	Zahlungsverkehr, Beleg- und Anordnungszwang	13
3.2.4	Arten und Formen der Zahlungsanordnungen	14
3.2.5	Automatisierte Verfahren/Schnittstellen	15
3.2.6	Kassensicherheit	17
3.2.7	Verwahrtgelass	17
3.2.8	Tagesabschluss	18
3.2.9	Abschluss der Konten	18
3.2.10	Verwaltung der Finanzmittel	18
3.2.11	Liquiditätsplanung und -überwachung	19
4	Aufbewahrung der Bücher und Belege	19
5	Automatisierte Datenverarbeitung	19
6	Sicherheitsanforderungen	20
7	Überwachung und Prüfung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs	21
8	Übergangs- und Schlussbestimmungen	21

1 Allgemeines

Diese Dienstsanweisung enthält für den Landkreis Teltow-Fläming Vorschriften und Regelungen zur Sicherung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Buchführung und des Zahlungsverkehrs (Kassengeschäfte). Dabei werden besonders berücksichtigt:

- der Umgang mit Zahlungsmitteln,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
- die Handhabung von Buchungsunterlagen und Zahlungsanordnungen

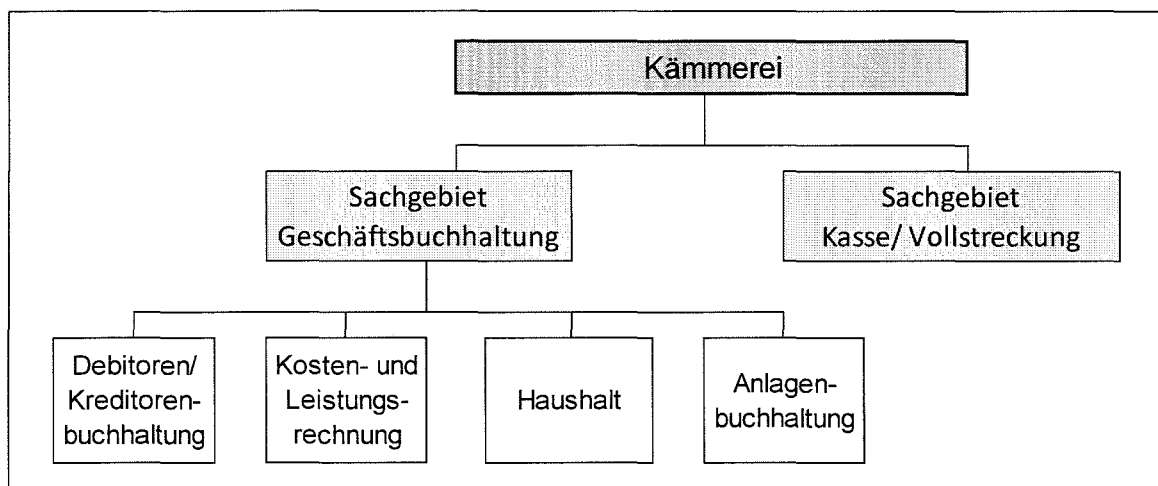
Gesetzliche Grundlage ist der § 44 Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der Gemeinden (Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung – KomHKV) vom 14. Februar 2008 (GVBl.II S.14), zuletzt geändert durch die zweite Verordnung zur Änderung der kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung vom 28. Juni 2013 (GVBl.II/10 [Nr.38]).

2 Geltungsbereich

Die Dienstsanweisung gilt für alle Organisationseinheiten des Landkreises Teltow-Fläming, die Aufgaben der Buchführung, der Vorkontierung und des Zahlungsverkehrs wahrnehmen.

3 Organisation der Kämmerei

Die Kassengeschäfte nach § 38 Abs. 1 KomHKV werden beim Landkreis Teltow-Fläming in der Kämmerei durch die Sachgebiete Geschäftsbuchhaltung (GBH) und Kasse/Vollstreckung wahrgenommen. Die Aufgaben der Buchführung werden gemäß § 80 Abs. 1 Satz 2 BbgKVerf in Verbindung mit § 38 Abs. 1 Nr. 3 KomHKV – soweit zulässig – von den Kassengeschäften getrennt und dem Sachgebiet Geschäftsbuchhaltung übertragen.



3.1 Sachgebiet Geschäftsbuchhaltung

3.1.1 Aufgaben

Zu den Aufgaben der Buchführung nach § 38 Abs.1 Nr.3 i. V. m. Abs. 2 KomHKV des Sachgebiets Geschäftsbuchhaltung zählen insbesondere:

3.1.1.1 Buchführung gem. § 33 KomHKV

Dazu zählt die so genannte Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit diese Aufgaben nicht der Kasse obliegen.

- **Zentrale Buchungsstelle** für alle Buchungsvorgänge im Landkreis Teltow-Fläming. Alle Buchungsanordnungen aus den Organisationseinheiten werden durch die Mitarbeiter/-innen der Geschäftsbuchhaltung in der Buchungssoftware erfasst. Jede Buchungsanordnung ist auf folgende Kriterien zu prüfen:
 - Wurden alle erforderlichen Angaben für die Buchung vorgenommen?
 - Wurde die sachliche und rechnerische Feststellung vorgenommen?
 - Hat der/die Anordnungsbefugte die Übergabe an die Geschäftsbuchhaltung unterzeichnet?
 - Ist diese Unterzeichnung im Rahmen der jeweiligen Anordnungsbefugnis erfolgt?
- **Erfassung und Änderung der Adressdaten**
Die Adress- und Kontendaten der Kreditoren und Debitoren sind über die Buchungssoftware einzupflegen bzw. zu modifizieren.

3.1.1.2 Anlagenbuchhaltung

- Erfassung der Anschaffungs- und Herstellungskosten neuer Vermögensgegenstände
- Aufzeichnung der Bestände, Zu- und Abgänge sowie der Umbuchungen
- Abbildung der Abschreibungen, Zuschreibungen und Restbuchwerte der einzelnen Anlagegüter
- Vermögensnachweis
- Verantwortung für die Durchführung der Inventur (§35 KomHKV)
- Aufstellung des Anlagenspiegels
- Erfassung und ertragswirksame Auflösung von Sonderposten für Zuwendungen u. ä.
- Verwaltung der Kredite

3.1.1.3 Haushaltsplanung

- Erstellung des Haushaltsplanes sowie ggf. des Haushaltssicherungskonzeptes
- Haushaltsdurchführung und -bewirtschaftung
- Überprüfung und Meldung der Finanzstatistik

3.1.1.4 Umsetzung der Kosten- und Leistungsrechnung/Controlling

- Erarbeitung der Umlageschlüssel und -beziehungen/Verknüpfung zur Produktplanung
- Durchführung und Auswertung von Analysen
- Kennzahlensystem/Kennzahlenvergleich
- Entwicklung und Ausbau eines standardisierten Berichtswesens

- Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und -untersuchungen

3.1.1.5 Betriebe gewerblicher Art

- Erstellung von Steuererklärungen und Umsatzsteueranmeldungen

3.1.1.6 Erstellung des Jahresabschlusses (§82 BbgKVerf)

- Prüfung der Anlagennachweise
- Berechnung und Verbuchung der Rückstellungen
- Auflösung von Rechnungsabgrenzungsposten/Anlagen im Bau/Sonderposten
- sonstige Jahresabschlussbuchungen
- Prüfung der Finanzanlagen
- Einholung der Saldenbestätigungen
- Erstellung des Rechenschaftsberichtes

3.1.1.7 Erstellung des Gesamtabchlusses (§83 BbgKVerf)

- Konsolidierung der Unternehmen
- Erstellung des Konsolidierungsberichts
- Erstellung der Gesamtbilanz und der Gesamtrechnungen

3.1.1.8 Sicherung und Führung der ordnungsgemäßen Archivierung

Dazu zählt die Gewährleistung der Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nach § 37 KomHKV sowie die Sammlung der Belege und Bücher, die in dem SG GBH endbearbeitet bzw. verantwortlich geführt werden.

3.1.2 Buchungsunterlagen und Zahlungsanordnungen

Für die Buchführung gilt das Belegprinzip. Jeder Geschäftsvorfall, der die Ergebnis-, die Finanzrechnung oder die Bilanz berührt, ist zu buchen und durch Buchungsunterlagen bzw. eine förmliche Zahlungsanordnung zu dokumentieren (§ 42 Abs. 2, 3 KomHKV). Zahlungen dürfen nur auf Grund einer Zahlungsanordnung angenommen oder geleistet werden. Diese muss den Anforderungen des § 43 Abs. 1 bis 3 KomHKV entsprechen. Der Beleg- und Anweisungszwang gilt auch für Geschäftsvorfälle, die Sonderhaushalte oder fremde Kassengeschäfte betreffen.

Allgemeines zur Vorkontierung

Jede Organisationseinheit führt in ihrem Geschäftsbereich die Vorkontierung der jeweiligen Buchungsvorgänge durch und liefert somit alle für das Buchen erforderlichen Angaben.

Eingehende Rechnungen sind mit einem Eingangsstempel/-vermerk zu versehen.

Zweitstücke von Rechnungen, die mit den Originalen verwechselt werden können, sind unmittelbar nach Eingang in der Organisationseinheit deutlich als Zweitschrift zu kennzeichnen. So sollen Doppelzahlungen oder missbräuchliche Verwendung verhindert werden.

Die GBH ist berechtigt, Kontierungen zurückzuweisen. Sie darf außerdem eine Berichtigung vornehmen oder durch die Stelle verlangen, welche die Kontierung vorgelegt hat. Gleiches gilt für Änderungen hinsichtlich der Angaben zur Kosten-Leistungsrechnung.

Zur Vorkontierung stehen zwei Arten von Buchungsbelegen zur Verfügung; primär der Kontierungsaufkleber und ersatzweise der Kontierungsbogen. Deren Nutzung ist verbindlich vorgeschrieben.

Muster sind in der Anlage zu dieser Dienstanweisung hinterlegt. Vordrucke sind außerdem bei den zentralen Vorlagen abrufbar.

Die GBH ist berechtigt, bei Bedarf weitere Vordrucke zu entwickeln, bestehende Vordrucke oder den Kontierungsaufkleber zu ändern.

Erstellung von Anordnungsbelegen

Im Landkreis Teltow-Fläming werden durch die GBH Zahlungsanordnungen als Belegdruck bei der Erfassung, Änderung oder Aufhebung von Zahlungsverpflichtungen im Zusammenhang mit der Buchung erzeugt.

Werden die der Zahlungsanordnung zu Grunde liegenden Buchungen vor Vorlage in der Kasse und der dortigen Übernahme verändert, so ist die korrigierte Zahlungsanordnung mit dem Vermerk „Korrektur“ zu versehen und der Kasse unverzüglich vorzulegen. Handschriftliche Änderungen auf einer im DV-System erstellten Zahlungsanordnung sind nicht zulässig. Dieses Verfahren schließt Manipulationen aus.

Umbuchungen, die sich auf Buchungen in Verbindung mit einer ursprünglichen Zahlung beziehen, zählen zu den Zahlungsanordnungen. Das gleiche gilt für interne Zahlungen. Für die Buchungen der internen Leistungsverrechnungen bedarf es keiner förmlichen Zahlungsanordnung.

Zahlungsanordnungen sind grundsätzlich auf Debitoren und Kreditoren nachzuweisen (Personenkonten). Die Buchung einer Zahlungsanordnung auf dem Debitor oder Kreditor (einschl. der entsprechenden Forderungs- und Verbindlichkeitsbuchung) wird erst mit Übernahme in die Kasse wirksam.

Forderungen müssen rechtzeitig und vollständig geltend gemacht und eingezogen werden. Um dies zu gewährleisten, hat die Zahlungsaufforderung durch das entsprechende Fachamt zu erfolgen, sobald die Anspruchsgrundlage und Zahlungspflicht geklärt und die zahlungspflichtige Person festgestellt ist. Gleichzeitig mit der Zahlungsaufforderung (Bescheid-Erstellung, Rechnungslegung etc.) sind die buchungsbegründenden Unterlagen an die GBH weiterzuleiten, damit:

- die Buchung der Debitoren zeitnah erfolgen kann und die Forderung in den Büchern nachzuweisen ist,
- rechtzeitig eingehende Zahlungen einer bestehenden Forderung zugeordnet werden können,
- die mit zusätzlichem Arbeitsaufwand verbundene Verwahrbuchung im SG Kasse/Vollstreckung vermieden wird und
- der Eingang der Zahlung überwacht und ggf. Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden können.

Die buchungsbegründenden Unterlagen für die Buchung der Kreditoren (Verbindlichkeiten) sind dem SG Geschäftsbuchhaltung rechtzeitig (mind. 5 Arbeitstage vor Fälligkeit) zuzuleiten. Dies ist erforderlich, um die Zahlungen unter Berücksichtigung des Zahlungsweges fristgemäß zum angegebenen Fälligkeitstermin gewährleisten zu können.

Skonti und Rabatte sind stets auszunutzen. Skontorechnungen sind vom Fachamt zu kennzeichnen, mit dem Tag des Ablaufes der Skontofrist zu versehen und spätestens 3 Tage vor Ablauf der Skontofrist der GBH zuzuleiten.

Belege, die zu mehreren Kontierungen gehören, sind grundsätzlich bei der ersten Kontierung einzuordnen. Bei den anderen Kontierungen ist zu vermerken, wo sich der Originalbeleg befindet.

Kommt es bei buchungsbegründenden Unterlagen (z. B. Rechnungen) dazu, dass einzelne oder mehrere Positionen durch unterschiedliche Budgets bzw. Ämter angeordnet werden müssten, erhält das dienstleistende Produkt (z. B. Zentrale Dienste, ADV) von dem/der Budget- bzw. Produktverantwortlichen die Vollmacht, auf Produkte seines/ihrer Budgets vorkontieren zu dürfen. Der/die Budget- bzw. Produktverantwortliche erhält vom Dienstleister eine Kopie mit dem Vermerk „bezahlt“.

Kontierungsaufkleber

Bietet die Vorderseite der buchungsbegründenden Unterlage (z. B. Rechnungen über Lieferungen und Leistungen, Bescheide etc.) zu wenig Platz für den Kontierungsaufkleber, darf dieser auf die Rückseite gesetzt werden.

Der Kontierungsaufkleber kann auch verwendet werden, wenn die Kontierung unterschiedliche Konten bzw. Kostenstellen/Kostenträger oder Fälligkeiten betrifft.

In diesem Fall können mehrere Aufkleber auf der buchungsbegründenden Unterlage (z. B. Rechnungen über Lieferungen und Leistungen, Bescheide etc.) gesetzt werden. Es ist aber auch zulässig, die „Aufteilung“ neben den Aufkleber zu setzen.

Standard-Kontierungsbogen

Der Kontierungsbogen darf ersatzweise verwendet werden, wenn:

- Originalbelege aus datenschutzrechtlichen Gründen im Fachbereich verbleiben müssen, (z. B. Gesundheitsamt)
- Belege vorhanden sind, der Kontierungsaufkleber aber wegen besonderer Datenfülle (z. B. bei Investitionen) nicht ausreicht. In diesem Fall ist der Originalbeleg (Rechnung) dem Kontierungsbogen beizufügen. Der Kontierungsbogen muss alle für die jeweilige Buchung notwendigen Angaben enthalten.

Können die buchungsbegründenden Unterlagen nicht im Original vorgelegt werden, müssen sie in den Fachbereichen so verwahrt werden, dass sie anhand der Zahlungsanordnung ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und zur Prüfung bereitgestellt werden können. Die Aufbewahrungsfristen nach § 37 KomHKV sind in diesem Fall vom Fachamt zu beachten.

Auf der Zahlungsanordnung sind durch das SG Geschäftsbuchhaltung das Aktenzeichen des Vorganges und der Grund der Zahlung umfassend zu bezeichnen.

Änderungen auf Kontierungsaufkleber bzw. Kontierungsbogen

Änderungen durch den vorkontierenden Fachbereich:

Sofern beim „Ausfüllen“ des Kontierungsaufklebers bzw. des Kontierungsbogens Fehler entstanden sind, dürfen Korrekturen vorgenommen werden. Die fehlerhaften Eintragungen sind so zu streichen, dass sie lesbar bleiben. Sie dürfen weder überschrieben noch mit Korrekturband oder Korrekturflüssigkeit verdeckt werden. Jede Veränderung ist von dem/der Anordnungsbefugten mit Unterschrift (Handzeichen und Datum) zu bestätigen. Das gilt auch, wenn fehlende oder fehlerhafte Daten oder Texte erst bei der Datenerfassung im SG GBH festgestellt werden und die Änderung durch die vorkontierende Stelle erst danach erforderlich wird.

Änderungen durch das SG GBH:

Das SG GBH wird ermächtigt, Kontierungsbögen und Kontierungsaufkleber der Fachbereiche bei

- fehlenden Angaben oder Eintragungen (z. B. keine Zahlungsart angegeben) zu ergänzen, wenn die Grundlage für die Ergänzung eindeutig aus der buchungsbegründenden Unterlage erkennbar ist und/oder nach Rücksprache mit der kontierenden Stelle erfolgt;
- Fehler bzw. Unrichtigkeiten zu korrigieren, sofern es sich um offensichtliche Fehler handelt (z. B. falsches Sachkonto) oder die Grundlage für die Änderung eindeutig aus der buchungsbegründenden Unterlage erkennbar ist (z. B. falsches Fälligkeitsdatum) und/oder nach Rücksprache mit der kontierenden Stelle erfolgt.

Die Änderungen sind durch die GBH mit Handzeichen und Datum zu bestätigen. Diese Befugnisse gelten nicht für Mitarbeiter des SG Kasse/Vollstreckung.

Die vorstehenden Ermächtigungen gelten grundsätzlich nicht für fehlende oder fehlerhafte

- Bankverbindungen
- Anordnungsbeträge
- Unterschriften.

In diesen Fällen gibt das SG GBH die Unterlagen zur Korrektur bzw. Ergänzung an die vorkontierende Stelle zurück. Bankverbindungen dürfen auf Kontierungsbögen grundsätzlich nicht handschriftlich ergänzt oder geändert werden.

Regelung zur Anordnungsbefugnis

Für die Anordnungsbefugnis der Aufwendungen/Auszahlungen im Rahmen der Haushaltssatzung wird folgende Begrenzung festgelegt:

- Landrätin/Landrat und Beigeordnete unbegrenzt
- Kämmerin/Kämmerer unbegrenzt
- Dezernentinnen/Dezernenten für das eigene Dezernat unbegrenzt
- Dezernentinnen/Dezernenten für andere Dezernate bis 150.000 Euro
- Amtsleiter/-innen und von ihnen beauftragte Mitarbeiter/-innen bis 50.000 Euro

Die Amtsleiter/-innen können durch interne Dienstanweisungen in ihren Fachämtern zusätzliche Anordnungsbefugnisse für Beschäftigte festlegen. Die Namen und Unterschriften der Beschäftigten sowie der Umfang der Anordnungsbefugnis müssen darin enthalten sein.

Anordnungen über die Erträge und Einzahlungen können von jedem/jeder dafür befugten Beschäftigten in unbegrenzter Höhe unterschrieben werden.

Über Auszahlungen von mehr als 100.000 Euro, die sofort nach Erteilung der Auszahlungsanordnung geleistet werden sollen, ist der/die Kassenverwalter/-in unverzüglich zu unterrichten, sobald die Zahlungsverpflichtung erkennbar wird (z. B. durch Eingang der Rechnung).

3.1.3 Feststellungsbefugnisse

Allgemeines

Eine Feststellung ist die Bescheinigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Geschäftsvorfällen als Grundlage für die Buchführung.

Alle Buchungsunterlagen sind gemäß § 42 Abs.2 KomHKV mit einem Feststellungsvermerk zu versehen und von den Feststellungsbefugten mit vollem Namen zu unterschreiben. Den Feststellungsvermerk muss eine sachliche und rechnerische Prüfung vorangehen.

Die Beschäftigten, die sachlich bzw. rechnerisch richtig zeichnen dürfen, werden in den internen Dienstanweisungen der Fachämter durch die Amtsleitung festgelegt (Pkt. 3.1.2 – Regelung zur Anordnungsbefugnis – gilt analog)

Die internen Dienstanweisungen sind dem Sachgebiet Geschäftsbuchhaltung und dem Rechnungsprüfungsamt vorzulegen.

Bedienstete der Kasse dürfen keine Zahlungsanordnungen erteilen, es sei denn, der Sachverhalt kann von ihnen beurteilt werden.

Verantwortung für die sachliche Richtigkeit

Die Beschäftigten, die den Vermerk "sachlich richtig" unterschreiben, übernehmen damit die Verantwortung für alle in der Rechnung oder buchungsbegründenden Unterlage (Anordnungsbeleg) enthaltenen Angaben, insbesondere dafür, dass:

- für die Erträge/Einzahlungen und Aufwendungen/Auszahlungen ein sachlicher Grund zur Zahlung vorliegt,
- für eine Mehrung bzw. Minderung von Aktiv- und Passivposten der Bilanz ein sachlicher Grund vorliegt,
- nach den bestehenden Rechtsvorschriften und nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- die Kostenart, die Kostenstelle, der Kostenträger, das Produkt, die Konten der Bilanz, der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung zutreffend bezeichnet sind,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Lohnpfändungen, Sicherheitseinbehalte vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- die vereinbarten Bürgschaften vorliegen,
- ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) bzw. die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteiles ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten),
- ein Ansatz im Haushaltsplan vorhanden ist,
- es sich bei dem bezeichneten Zahlungsempfänger um den Empfangsberechtigten handelt,
- die zugrunde liegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig dem Auftrag entsprechend erbracht worden ist,
- Skonto, Rabatte und Sonderpreise vollständig und richtig berücksichtigt sind,
- etwaige Garantiebedingungen eingehalten worden sind.

Die Beschäftigten, die die sachliche Richtigkeit bescheinigen, haben bei sämtlichen Lieferungen und Leistungen den Verwendungszweck anzugeben, wenn dieser aus dem Wortlaut der Rechnung nicht klar zu erkennen ist.

Unbeschadet seiner/ihrer vollen Verantwortung kann der/die feststellende Mitarbeiter/-in die Richtigkeit der Lieferung und Leistung von einem/einer nicht zur sachlichen Feststellung berechtigten Mitarbeiter/-in bescheinigen lassen, falls er oder sie mit der Besichtigung, Ausführung oder Überwachung beauftragt war.

Fachtechnische Richtigkeit

Erfordert die Nachprüfung einer Rechnung besondere Fachkenntnisse auf technischem, wissenschaftlichem oder künstlerischem Gebiet, die der/die Feststellende der sachlichen Richtigkeit nicht besitzt, muss auch die fachtechnische Richtigkeit bescheinigt werden.

Mit der Teilbescheinigung "fachtechnisch richtig" übernimmt die sachfeststellende Person insbesondere die Verantwortung dafür, dass:

- die Rechnungsansätze mit dem Aufmaß und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen,
- die technischen Berechnungen richtig sind,
- die Preise angemessen sind,
- etwaige vereinbarte Garantiebedingungen eingehalten worden sind,
- die Lieferungen und Leistungen in Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die zugesicherten Eigenschaften haben.

Zum Beweis der fachtechnischen Prüfung sind alle Ansätze und Beträge, auf die sich die Feststellung erstreckt, mit urkundenechten Schreibmitteln in roter Farbe abzuhaken.

Rechnerische Richtigkeit

Beschäftigte, die den Vermerk "rechnerisch richtig" unterschreiben, übernehmen die Verantwortung dafür, dass:

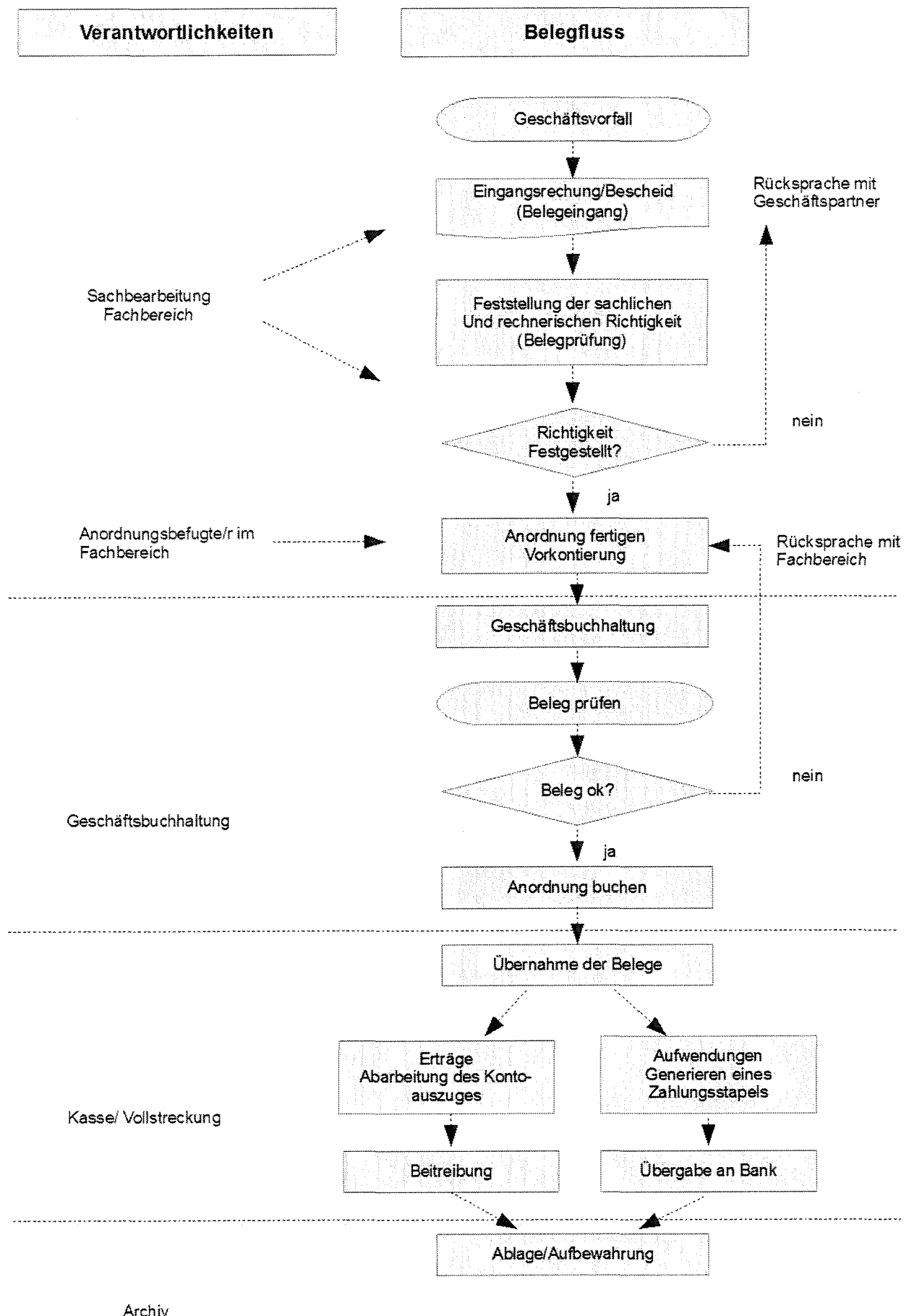
- die in der Rechnung oder buchungsbegründenden Unterlage (Anordnungsbeleg) enthaltenen Berechnungen richtig sind,
- alle den Berechnungen zugrunde liegenden Zahlen (Einheitspreise, Mengen etc.) richtig sind,
- die der Zahlungsanordnung zugrunde liegenden Berechnungsunterlagen (Besoldungsordnungen, Tarifverträge, Vereinbarungen etc.) richtig angewendet wurden.

Zusammenfassung von Richtigkeitsbescheinigungen

Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind möglichst zusammenzufassen. In diesem Fall lautet der Vermerk "sachlich und rechnerisch richtig" oder "sachlich und rechnerisch richtig: Festgestellt auf -- €".

Sind neben der Person, die die sachliche oder rechnerischen Richtigkeit oder die zusammengefasste Bescheinigung feststellt, noch andere Bedienstete im Rahmen ihres Aufgabenbereiches beteiligt, so muss aus deren jeweiliger Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

3.1.4 Darstellung Belegfluss



3.2 Sachgebiet Kasse/Vollstreckung

3.2.1 Aufgaben

Die Kasse nimmt die ihr nach § 38 KomHKV übertragenen Aufgaben als Einheitskasse wahr. Ihr obliegen der Zahlungsverkehr und die nicht übertragbaren Kassengeschäfte, insbesondere:

- Annahme von Einzahlungen und Leistung von Auszahlungen (§38 Abs.1 Nr.1 KomHKV)
- Verwaltung der Finanzmittel (§38 Abs.1 Nr.2 KomHKV)
- Liquiditätsplanung und Gewährleistung der Zahlungsfähigkeit (§76 Abs.1 BbgKVerf)
- die zahlungsorientierte Buchführung mit
 - der Verbuchung der offenen Posten im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchführung (einschl. Nachweisung der Ausführung der Zahlungsanordnungen - §38 Abs.2 KomHKV)
 - dem durchlaufenden und fremden Zahlungsverkehr
 - der Bankbuchhaltung
 - der Führung und Abstimmung der Konten für die liquiden Mittel und für die Finanzrechnung (§§38 Abs.2, 40 KomHKV)
 - dem buchmäßigen Abschluss der Finanzrechnung
 - der Jahresabstimmung der Konten im Rahmen der Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
 - der Aufgaben der Finanzstatistik auf der Basis der Ist-Zahlungen und der Forderungen und Verbindlichkeiten
 - der Forderungsbewertung
- Mahnung sowie Beitreibung und Vollstreckung von Forderungen (§38 Abs.1 KomHKV)
- Festsetzung, Niederschlagung, Stundung und Erlass von Nebenforderungen
- Sicherung und Führung der ordnungsgemäßen Archivierung sowie Gewährleistung der Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nach § 37 KomHKV sowie die Sammlung der Belege und Bücher, die in der Kasse endbearbeitet bzw. verantwortlich geführt werden.

Zahlstellen als Teil der Kasse können eingerichtet werden. Neben der Kasse dürfen andere Organisationseinheiten mit der Annahme und Auszahlung von Zahlungen betraut werden. Näheres hierzu regelt die Dienstsanweisung für Zahlstellen und Handvorschüsse.

Der Kasse können auch fremde Kassengeschäfte nach § 81 Abs.2 BbgKVerf übertragen werden.

3.2.2 Innere Organisation und Geschäftsverteilung

Die Hauptverwaltungsbeamtin/der Hauptverwaltungsbeamte bestellt gemäß § 80 Abs.2 BbgKVerf eine Kassenverwaltung und eine Stellvertretung.

Beschäftigte des Rechnungsprüfungsamtes können nicht zugleich Kassenverwalter/-in oder dessen/deren Stellvertretung sein (§ 80 Abs.2 BbgKVerf). Bei der Bestellung des Kassenverwalters und dessen Stellvertretung sind die Mitwirkungsverbote gemäß §§ 80 Abs.3 i. V. m. 22 BbgKVerf zu beachten.

Der/die Kassenverwalter/-in leitet die Vollstreckungsbehörde.

Der/die Kassenverwalter/-in trifft die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kassengeschäfte erforderlichen Anordnungen unter besonderer Berücksichtigung der Vorgaben des § 39 KomHKV.

Die Kassenstunden werden wie folgt festgesetzt:

Montag	9 bis 11.30 Uhr
Dienstag	9 bis 11.30 Uhr und 13.30 bis 15 Uhr
Donnerstag	9 bis 11.30 Uhr und 13.30 bis 17 Uhr
Freitag	9 bis 11.30 Uhr

Diese Zeiten sind in den Kassenräumen auszuhängen.

Die angegebenen Kassenstunden gelten für die Herausgabe von Schecks, Ein- und Auslieferung von Sicherheitsleistungen, Kautionen und Sparbüchern.

Die in der Kämmererei eingehenden Sendungen sind von dem/der Kassenverwalter/-in oder durch einen von ihm/ihr bestimmten Beschäftigten zu öffnen und sofort mit dem Eingangsstempel des betreffenden Sachgebietes (GBH oder Kasse/Vollstreckung) zu versehen. Wertsendungen sind von dem/der Kassenverwalter/-in oder seiner/ihrer Vertretung in Gegenwart eines Mitarbeiters zu öffnen. Die Eingänge sind nach den Regeln der Dienstordnung für die Verwaltung des Landkreises Teltow-Fläming zu behandeln.

Die Kasse führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

Landkreis Teltow-Fläming
Kämmererei
SG Kasse/Vollstreckung
Am Nuthefließ 2
14943 Luckenwalde

Wird die Kasse als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren Schriftwechsel ebenfalls unter o. g. Bezeichnung.

Für den Schriftverkehr und die Erklärungen der Zahlstellen tritt an die Stelle der Bezeichnung „Kämmererei, SG Kasse/Vollstreckung“ die Bezeichnung des Amtes, dem die Zahlstelle zugeordnet ist.

3.2.3 Zahlungsverkehr, Beleg- und Anordnungszwang

Zahlungen sollen grundsätzlich unbar abgewickelt werden.

Die Kasse darf nur aufgrund von Zahlungsanordnungen Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen bewirken. Liegt der Kasse keine Zahlungsanordnung für Einzahlungen vor, darf sie diese nur annehmen, wenn dafür ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Ist die Einzahlerin oder der Einzahler nicht zuzuordnen, übernimmt die Kasse bis zur Klärung die Verbuchung auf ein besonderes Konto (Verbindlichkeiten aus ungeklärten Einzahlungen: 111100.351152, Forderungen aus ungeklärten Auszahlungen 111100.179300). Ist der oder die Einzahlerin oder Einzahler erkennbar, informiert die Kasse die anweisungsberechtigte Organisationseinheit. Von dort ist die fehlende Anweisung unverzüglich zu erteilen und der Buchführung zur Buchung zusammen mit der Zahlungsanordnung zuzuleiten. Bei Zweifeln über die Annahme- oder Auszahlungsberechtigung ist die Entscheidung der Kassenverwaltung einzuholen.

Ohne Zahlungsanordnung dürfen gemäß § 43 Abs.5,6 KomHKV angenommen und gebucht werden:

- Einzahlungen, die aufgrund eines Auftrages der zuständigen Stelle anzunehmen und an diese weiterzuleiten sind,
- irrtümlich bei der Kasse eingezahlte Beträge, die an die Einzahlerin oder den Einzahler zurückgezahlt oder an die oder den Empfangsberechtigte/-n weitergeleitet werden,
- Einzahlungen aus dem Mahnwesen sowie der Beitreibung und Einleitung der Zwangsvollstreckung.

Ohne Zahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden:

- die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die in deren Auftrag angenommen wurden,
- irrtümlich eingezahlte Beträge, die an die oder den Einzahlende/-n zurückgezahlt oder an die oder den Empfangsberechtigte/-n weitergeleitet werden.

Verwahrungswürdige Unterlagen und Zahlungsmittel (Schecks, Sicherheitsleistungen, Kautionen und Sparbücher) dürfen nur in den Räumen der Kasse und nur vom Kasserverwalter/von der Kasserverwalterin bzw. seiner/ihrer Stellvertretung und von ihm/ihr beauftragten Bediensteten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt sind. Für Zahlstellen, Handvorschüsse und Einnahmekassen gelten die Bestimmungen der entsprechenden Dienstanweisungen.

Die Kasse darf einem/einer Bediensteten des Landkreises keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere aushändigen, es sei denn, dass die Weitergabe der Zahlungsmittel zu seinem/ihren Dienstauftrag gehört oder er/sie die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigter in Empfang nehmen kann.

3.2.4 Arten und Formen der Zahlungsanordnungen

Für die Arten und den Mindestinhalt der formellen Zahlungsanordnungen gelten die Vorschriften des § 43 Abs.1 bis 3 KomHKV.

Zahlungsanordnungen können als Einzelanordnung, als Sammelanordnung, als Jahresanordnung und als Zu- und Abgangsanordnung erteilt werden.

Zahlungsanordnungen zur Verrechnung sind mit dem Vermerk „ZUR VERRECHNUNG“ deutlich zu versehen und sollen der Kasse zusammenhängend vorgelegt werden.

Sind bei einer erteilten Zahlungsanordnung der oder die Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte zu ändern, ist die bisherige Zahlungsanordnung durch eine Gegenbuchung aufzuheben und neu anzuweisen.

Ist bei einer erteilten Zahlungsanordnung die Fälligkeit zu ändern, ist dies formlos der Kasse mitzuteilen.

Die allgemeine Zahlungsanordnung (Nullanordnung) bietet Möglichkeiten, die Arbeit in der Praxis zu erleichtern. Von ihr soll daher – soweit geboten – Gebrauch gemacht werden. Sie darf allerdings nur angewendet werden, wenn die rechtlichen Voraussetzungen nach § 43 Abs. 2 KomHKV dafür vorliegen. Die Verwendung von Einzelanweisungen bleibt nach wie vor Grundsatz.

Das Verfahren wird wie folgt bestimmt:

Die Fachbereiche regeln im Einvernehmen mit der Kasse, für welche Forderungsart oder welches Produktkonto die Erteilung der allgemeinen Zahlungsanordnung in Frage kommt. Auch die Kasse kann zur Vereinfachung des Verwaltungsablaufes initiativ werden. Die Anweisungen an die Kasse sind als allgemeine Annahme- bzw. Auszahlungsanordnung zu bezeichnen. Der Inhalt kann sich auf den Zahlungsgrund, die zu Grunde liegende Kontierung, das Anweisungsdatum und die Unterschrift des/der Anordnungsberechtigten beschränken. Die Erteilung einer allgemeinen Zahlungsanordnung erfolgt zunächst durch eine oder mehrere 0,00-Euro-Buchung reservierte Objekt Nummer(n) auf dem entsprechenden Ertrags-/Forderungs-/Debitorenkonto. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Zahlungen und die Buchung des ermittelten Ertrages und der Forderung erfolgt nachträglich.

Allgemeine Zahlungsanordnungen sind spätestens zum ersten Fälligkeitstag zu erteilen. Zum Jahresabschluss sind alle allgemeinen Zahlungsanordnungen – soweit noch nicht erfolgt – durch die endgültige Feststellung und Buchung abzuschließen. Für das folgende Haushaltsjahr ist die Erteilung einer neuen Anweisung erforderlich.

Mit der Auszahlungsanordnung für den Lastschriftverkehr – Einzugsermächtigungsverfahren – wird die Kasse angewiesen, einen Empfangsberechtigten zu ermächtigen, Forderungen bestimmter Art von einem ihrer Konten mittels Lastschrift einzuziehen. Von der Möglichkeit, Forderungen von Konten des Landkreises Teltow-Flämings per Lastschrift einzuziehen zu lassen, darf unter der Voraussetzung des § 43 Abs.3 KomHKV und nur nach Abstimmung mit der Kasse Gebrauch gemacht werden.

Zweitausfertigungen von Zahlungsanordnungen sind nur auszustellen, wenn zweifelsfrei feststeht, dass die Erstaufbereitung abhanden gekommen ist. Die Zweitausfertigung muss mit dem Vermerk "Zweitausfertigung, die Erstaufbereitung ist ungültig" versehen werden. Wird die Erstaufbereitung der Anordnung später wiedergefunden, bleibt die Zweitausfertigung gültig. Die Erstaufbereitung ist als ungültig zu kennzeichnen und der Zweitausfertigung beizufügen.

3.2.5 Automatisierte Verfahren/Schnittstellen

Der Landkreis Teltow-Fläming verwendet das HKR-Programm Pro Doppik der H&H Datenverarbeitungs- und Beratungsgesellschaft mbH, zertifiziert vom 26.11.2013 TÜV Informationstechnik GmbH. Die Zugriffsrechte werden intern durch eine entsprechende Dienstsanweisung geregelt werden.

Werden die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Verfahren ermittelt, muss sichergestellt sein, dass:

- die Daten, welche durch das HKR-Programm Pro Doppik verarbeitet werden, einen hohen Schutz genießen,
- gültige Programme verwendet werden; sie müssen dokumentiert, vom Anwender/der Anwenderin geprüft und freigegeben sein,
- die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
- in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- die gespeicherten Daten nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert werden können,

- die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datenträger bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben.

Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Festlegungen des § 43 Abs. 1 bis 3 KomHKV (Pkt. 3.2.4 - Arten und Formen der Zahlungsanordnungen) zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig sind und vollständig ermittelt und erfasst wurden. Außerdem müssen die ordnungsgemäße Verarbeitung mit den gültigen Programmen und die vollständige und richtige Datenausgabe belegt werden. Der Punkt 3.1.3 dieser Dienstanweisung zu Feststellungsbefugnissen gilt entsprechend. Für die Fachanwendung wird der/die Systemadministrator/-in der Kämmerei als verantwortlich benannt. Er oder sie ist als so genannter Informationseigentümer/-in für alle Fragen der Informationsverarbeitung und der Informationssicherheit im Rahmen dieses Geschäftsprozesses verantwortlich ist (siehe Leitlinie IT-Sicherheit).

Schnittstellen zu Fachverfahren

Die Integration in der Softwaretechnik dient der Verknüpfung verschiedener Anwendungen. Dazu gibt es in der proDoppik-Anwendung zwei Möglichkeiten. Die klassische Integration (fest programmiert) und die Stapelverarbeitung (variabel). Ein Import und Export von Daten zwischen Fachprogrammen und dem H&H-Programm kann über so genannte Schnittstellen ermöglicht werden.

Ziel dieser Schnittstellen ist es, die im Zusammenhang mit der Buchhaltung und dem Zahlungsverkehr stehenden Arbeitsprozesse zu vereinfachen und den Belegfluss zu optimieren. Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten, welche in den Handbüchern zum Thema Integration von H&H definiert und erläutert werden.

Die Einrichtung von Schnittstellen erfolgt nur in Absprache mit dem Fachamt, der Kämmerei und der ADV. Die Definition der Schnittstellen erfolgt nach den von H&H zur Verfügung gestellten Integrationshandbüchern in Zusammenarbeit mit den Administratoren/Administratorinnen der ADV und den H&H-Fachadministratoren/Fachadministratorinnen in der Kämmerei. Zu- und Mitarbeiten der Fachadministratoren/Fachadministratorinnen der Fachprogramme sind zwingend erforderlich. Eine Prüfung und umfangreiche Erprobung der Funktionalität hat vor Inbetriebnahme von allen Seiten und zunächst in der Testumgebung von H&H zu erfolgen.

Daten aus Schnittstellen sind, wenn möglich, durch gesonderte Abgabearten und gesonderte Personenummernkreise (je Schnittstelle) im Programm H&H von manuellen Buchungen gesondert auszuweisen. Die Vergabe der Abgabearten und Personenummernkreise erfolgt durch den Fachadministrator H&H der Kämmerei.

Eine Korrektur der importierten Daten sollte vorrangig über die Schnittstelle erfolgen. Sollte dies technisch nicht möglich sein, erfolgt die Korrektur über einen Anordnungsbeleg durch die GBH. Darauf muss ersichtlich sein, dass es sich hierbei um eine Korrektur von Schnittstellendaten handelt.

Die beim Einlesen der Daten im H&H entstehenden Integrationslisten und ggf. Summenlisten sind analog den Anordnungsbelegen in den Fachbereichen zu unterzeichnen und dem jeweiligen Bearbeiter in der Kasse zeitnah zu übermitteln.

Die Häufigkeit der Datenübermittlung durch die Schnittstellen bestimmt jeder Fachbereich in Eigenverantwortung und ist mit dem zuständigen Sachbearbeiter der Kasse abzusprechen.

Eine Übersicht der derzeit im Haus verwandten Schnittstellen ist in der Anlage zu dieser Dienstsanweisung enthalten. Bei Erweiterungen oder Änderungen wird diese Auflistung aktualisiert.

3.2.6 Kassensicherheit

Die zwei Schlüssel zum Tresor werden von dem oder der Kassenleiter/-in und seinem/ihrer Stellvertretung verwahrt. Der Verlust eines Schlüssels ist der Hauptverwaltungsbeamtin/dem Hauptverwaltungsbeamten mitzuteilen. Der/die Kassenverwalter/-in führt einen Nachweis über die Ausgabe der Tresorschlüssel.

Private Finanzmittel und Wertgegenstände dürfen nicht im Tresor aufbewahrt werden.

Vordrucke für Schecks sind im Kassenbehälter aufzubewahren. Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig unter Verschluss zu halten.

Zahlungsmittel und Wertgegenstände der Kasse sind gegen Feuer, Einbruch, Diebstahl und Raub ausreichend zu versichern.

3.2.7 Verwahrgeless

Wertgegenstände sind von der Kasse im Tresor aufzubewahren. Für das Verwahrgeless besteht Anordnungszwang.

Sicherheitsleistungen, Kautionen und Hinterlegungen in bar sind als Sparguthaben anzulegen. Die Sparbücher sind im Verwahrgeless aufzubewahren.

Die Berechtigung des Landkreises Teltow-Fläming als öffentlicher Auftraggeber, die als Sicherheit einbehaltenen Beträge auf ein eigenes Verwahrkonto zu nehmen und nicht zu verzinsen, bleibt unberührt.

Einlieferungen und Auslieferungen dürfen nur aufgrund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnungen erfolgen.

Wertgegenstände müssen genau bezeichnet und gekennzeichnet sein. Bei besonderem Wert (Speziesstücke) müssen sie bei der Einlieferung vom Einliefernden in Gegenwart des Kassenverwalters/der Kassenverwalterin oder der Stellvertretung ordnungsgemäß verpackt und versiegelt werden. Die Annahme bereits verschlossener Umschläge, Pakete oder Behälter ist abzulehnen. Wertpapieren sind Nummernverzeichnisse beizufügen.

Dem Einliefernden ist eine Hinterlegungsbescheinigung auszuhändigen, aus der hervorgehen muss:

- Name des Einliefernden
- Art und Stückzahl der Gegenstände (bei Wertpapieren und Wertzeichen auch der Nominalwert)
- Zweck der Hinterlegung usw. (Sicherheitsleistung, Pfandstück, Stiftungswert u. dgl.).
Dem hinterlegten Wertgegenstand ist für die Zeit der Verwahrung eine Einlieferungsanordnung beizufügen (Inhalt siehe Hinterlegungsbescheinigung).

Wertgegenstände dürfen nur gegen Rückgabe der Hinterlegungsbescheinigung und gegen Empfangsbescheinigung auf einer Auslieferungsanordnung ausgehändigt werden. Nach Aushändigung der Wertsache haben alle dazu gefertigten und oben benannten Belege in der Kasse zu verbleiben.

3.2.8 Tagesabschluss

Die Kasse stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechenkonten und den Bestand an liquiden Mitteln in der Bilanz mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der von ihr verwalteten Bankkonten und Zahlungsmittel) mit einem Tagesabschluss nach § 40 KomHKV ab.

Es ist zulässig, den Tagesabschluss am folgenden Buchungstag vor der ersten Buchung zu erstellen.

Unstimmigkeiten, die sich bei der Abstimmung der Konten mit dem Bestand an Finanzmitteln ergeben, sind von dem oder der Kassenleitenden zu dokumentieren und unverzüglich aufzuklären. Eine Dokumentation erfolgt in den Unterlagen zum jeweiligen Tagesabschluss. Diese sind bei Kassenprüfungen vorzulegen.

3.2.9 Abschluss der Konten

Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12. des Jahres. Die Bücher der Zahlstellen, Einnahmekassen und die Ergebnisse der durch Dritte erledigten Kassengeschäfte sind per 31.12. abzuschließen.

Zum Abschlussstichtag sind durch den/die Kassenverwalter/-in die Bestände sämtlicher Kassenkonten (Finanzrechenkonten, Bankkonten, Bilanzkonten der Kontengruppe liquide Mittel) formell festzustellen und abzustimmen. Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen.

3.2.10 Verwaltung der Finanzmittel

Über die Einrichtung von Bankkonten (auch Spar- und Festgeldkonten) bzw. Auflösung bestehender Bankkonten entscheidet der/die Kassenverwalter/-in. Alle Bankkonten der Kasse werden unter der Bezeichnung „Landkreis Teltow-Fläming“ geführt.

Die Unterzeichnung bei der Öffnung, Schließung oder Änderung von Bankkonten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld-, Spar- und sonstigen Konten) erfolgt durch die Hauptverwaltungsbeamtin/den Hauptverwaltungsbeamten gemeinschaftlich mit dem/der Kassenverwaltender/-in.

Verfügungsberechtigt über die vorgenannten Konten sind der/die Kassenverwalter/-in und seine/ihre Stellvertretung. Weitere Verfügungsberechtigte werden auf Vorschlag des Kassenverwalters/der Kassenverwalterin benannt. Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten und SEPA-Mandate sind stets von zwei bevollmächtigten Bediensteten der Kasse zu unterzeichnen. Lastschriftinzugsermächtigungen/SEPA-Mandate dürfen lediglich von der Kasse erteilt werden.

Unterschriften im Bankverkehr können mittels elektronischer Signatur erfolgen.

Die Kasse ist für die zeitnahe und ordnungsgemäße Fortschreibung und revisionssichere Dokumentation von Änderungen der Verfügungsberechtigten der Bankkonten verantwortlich.

Zahlungsmittel sind in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren. Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind unter Angabe der einzahlenden Dienststelle und des Produktkontos im Verwendungszweck auf das Bankkonto des Landkreises Teltow-Fläming einzuzahlen.

Der Bargeldbestand ist möglichst niedrig zu halten. Er darf in den Zahlstellen, Handvorschüssen und Einnahmekassen den versicherten Wert nicht übersteigen. Ausnahmen dürfen nur im Rahmen der Wirtschaftlichkeit zugelassen werden.

Vorübergehend nicht benötigte Finanzmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

3.2.11 Liquiditätsplanung und -überwachung

Die Gewährleistung der Zahlungsfähigkeit des Landkreises Teltow-Fläming obliegt der Kasse. Der/die Kassenverwalter/-in ist für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit verantwortlich. Die Entscheidung über die Anlage von Finanzmitteln oder die Aufnahme von Kassenkrediten zur Sicherung der Liquidität im Rahmen des durch Beschluss des Kreistages festgesetzten Höchstbetrages obliegt dem/der Kassenverwalter/-in.

Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind auf Tages- oder Festgeldkonten anzulegen. Es ist hierzu eine Liquiditätsplanung zu erstellen. Geldanlagen müssen sicher und wirtschaftlich sein.

4 Aufbewahrung der Bücher und Belege

Es werden die nach § 34 KomHKV vorgeschriebenen Bücher, Nebenbücher und Nebenrechnungen geführt:

- Zeitbuch (Erfassung aller Ist-Buchungen in zeitlicher Reihenfolge)
- Journal (Auflistung sämtlicher Buchungen wie Soll- und Habenbuchungen, Umbuchungen, KLR-Buchungen)
- Hauptbuch (Buchungen zu Bestandskonten, Ergebniskonten, Finanzkonten, Eröffnungs- und Abschlusskonten)
- Nebenbücher (Anlagenbuch, Kassenbücher, Bankbuch, Debitoren und Kreditoren)
- Schecküberwachungsbuch

Die Bücher werden grundsätzlich in elektronischer Form geführt. Soweit dies technisch noch nicht anders möglich ist, geschieht dies in ausgedruckter Form.

Die Ablage der Belege erfolgt im Bereich der Ergebniskonten/Finanzkonten zentral in der Kasse.

Die Belegablage der durch die Anlagenbuchhaltung bebuchten Bestandskonten sowie die Buchungen im Zuge der Jahresabschlussarbeiten erfolgen in der Geschäftsbuchhaltung.

Erledigte Buchungsbelege sind als solche zu kennzeichnen (Datumstempel vom Tag der Übernahme in die Kasse und Datumstempel vom Tag der Ist-Buchung) und in der sachlichen Ordnung abzu- legen.

5 Automatisierte Datenverarbeitung

Der Einsatz einer automatisierten Datenverarbeitung in der Buchführung unterliegt den Anforderungen von § 33 Abs.5 KomHKV. Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung – dem Verfahren ProDoppik der Firma H&H Datenverarbeitungs- und Beratungsgesellschaft mbH – vorgenommen. Neben den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) sind die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) anzuwenden. Das hiernach einzu-

richtende interne Kontrollsystem (IKS) umfasst insbesondere die Regelungen zur Berechtigungsverwaltung und Funktionstrennung und zur Überwachung der DV-gestützten Buchführung.

Die Einführung einer neuen Finanzsoftware hat einem Testverfahren zu unterliegen, die Mitbestimmungsrechte des Personalrates sind zu wahren. Die Prüfung der einzusetzenden Programme in der Buchhaltung erfolgt vor ihrem Einsatz durch den Anwendenden. Die Prüfung bezieht sich auf die Eignung des Programmes für die Verwaltung. Die erforderlichen Funktions- und Integrationstests dürfen ausschließlich von Personen durchgeführt werden, die nicht an der Entwicklung beteiligt waren. In einem Verfahren sind der Testgegenstand, Art und Umfang der Testfälle sowie die Dokumentation und Archivierung der Testergebnisse festzulegen. Neben der Dokumentation der Programmprüfung durch den Prüfenden hat der Kämmerer/die Kämmerin die Eignung des Programmes zu bestätigen. Ein Programm kann als geeignet angesehen werden, wenn es sich auf die in Auftrag gegebenen Arbeiten unter Beachtung für den Sachverhalt geltenden speziellen rechtlichen und sachlichen Grundlagen bezieht. Bei der Freigabe der IT-Anwendung ist sicherzustellen, dass die Verarbeitungsfunktionen und -regeln erfolgreich getestet wurden, eine aktuelle Anwender- und Verfahrensdokumentation vorliegt und dass die Schnittstellenprozesse zu vor- und nachgelagerten Anwendungen funktionsfähig sind.

Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum DV-System erlangen. Eine Berechtigungsverwaltung hat sämtliche organisatorische Sicherheitsbestimmungen, die diese Dienstsanweisung vorsieht, bei der Berechtigungsvergabe zu beachten. Zudem sind die Regelungen der Dienstvereinbarung zum Internen Kontrollsystem zu beachten.

6 Sicherheitsanforderungen

Bei der Ausführung von Zahlungsanordnungen, bei der Organisation von Buchführung und Zahlungsverkehr sind folgende Regelungen zu beachten:

- Personal der Kasse ist nicht befugt, Zahlungen anzuweisen (§80 Abs.4 BbgKVerf).
- Zahlungsverkehr und Buchführung dürfen nicht von den gleichen Bediensteten wahrgenommen werden (§42 Abs.1 KomHKV).

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dann nicht vornehmen, wenn der betreffende Geschäftsvorfall ihnen selbst oder einer in einem die Befangenheit begründeten Verhältnis nach § 22 BbgKVerf stehenden Person einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringen kann. Eine Ausnahme ist die regelmäßige Zahlung von Lohn und Gehalt.

Buchungsunterlagen oder Zahlungsanordnungen dürfen nicht von Beschäftigten unterschrieben werden, welche die sachliche oder rechnerische Richtigkeit festgestellt haben oder die der Empfängerin/dem Empfänger dienstrechtlich nachgeordnet sind;

Mit der Festsetzung, Niederschlagung, Stundung und dem Erlass von Nebenforderungen sind nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse betraut, die selbst nicht berechtigt sind, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten (§38 Abs.4 KomHKV).

7 Überwachung und Prüfung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs

Die Aufsicht über das SG Kasse/Vollstreckung und das SG Geschäftsbuchhaltung wird der Kämmerin/dem Kämmerer gemäß § 39 Abs.6 KomHKV übertragen. Sie/er hat durch Kontrollen sicherzustellen, dass die rechtlichen Normen und internen Festlegungen zum Rechnungswesen beachtet werden.

Die Prüfung von Buchführung und Zahlungsverkehr sowie die Vornahme von Kassenprüfungen obliegt nach § 102 Abs.1 BbgKVerf dem Rechnungsprüfungsamt.

8 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Diese Dienstanweisung wird unter folgenden Maßgaben in Kraft gesetzt:

Die Fachbereiche sind aus datenschutzrechtlichen Gründen angehalten, bis auf weiteres keine Originale oder Kopien von Verwaltungsschreiben, Bescheiden mit personenbezogenen Daten, Urteilen, Beschlüssen oder Vergleichbares in die Geschäftsbuchhaltung zu geben. Ausgenommen von dieser Regelung sind Rechnungen.

Die zukünftige Verfahrensweise im Umgang mit den o. g. Belegen wird fachbereichsbezogen festgelegt.

Die Dienstanweisung 32/2002 für die Kreiskasse vom 1. Februar 2008 und die Dienstanweisung 31/2002 für das Anordnungswesen vom 1. Januar 2008 werden mit sofortiger Wirkung ersetzt.

Luckenwalde, 24.07.2014

In Vertretung

Gurske

Erste Beigeordnete

Anlagen

- Kontierungsaufkleber
- Kontierungsbogen
- Schnittstellen

Vorkontierung: Produkt-Nr.: Produktkonto:		Vermerke: ☐ Skonto fällig:
Personenkonto:	Sachliche und rechnerische Richtigkeit: Datum/Unterschrift SB Datum/Unterschrift AO-Berechtigter	
Kostenstelle:		
Kostenträger:		

Vorkontierung: Produkt-Nr.: Produktkonto:		Vermerke: ☐ Skonto fällig:
Personenkonto:	Sachliche und rechnerische Richtigkeit: Datum/Unterschrift SB Datum/Unterschrift AO-Berechtigter	
Kostenstelle:		
Kostenträger:		

Vorkontierung: Produkt-Nr.: Produktkonto:		Vermerke: ☐ Skonto fällig:
Personenkonto:	Sachliche und rechnerische Richtigkeit: Datum/Unterschrift SB Datum/Unterschrift AO-Berechtigter	
Kostenstelle:		
Kostenträger:		

Vorkontierung: Produkt-Nr.: Produktkonto:		Vermerke: ☐ Skonto fällig:
Personenkonto:	Sachliche und rechnerische Richtigkeit: Datum/Unterschrift SB Datum/Unterschrift AO-Berechtigter	
Kostenstelle:		
Kostenträger:		

Vorkontierung: Produkt-Nr.: Produktkonto:		Vermerke: ☐ Skonto fällig:
Personenkonto:	Sachliche und rechnerische Richtigkeit: Datum/Unterschrift SB Datum/Unterschrift AO-Berechtigter	
Kostenstelle:		
Kostenträger:		

Vorkontierung: Produkt-Nr.: Produktkonto:		Vermerke: ☐ Skonto fällig:
Personenkonto:	Sachliche und rechnerische Richtigkeit: Datum/Unterschrift SB Datum/Unterschrift AO-Berechtigter	
Kostenstelle:		
Kostenträger:		

Vorkontierung: Produkt-Nr.: Produktkonto:		Vermerke: ☐ Skonto fällig:
Personenkonto:	Sachliche und rechnerische Richtigkeit: Datum/Unterschrift SB Datum/Unterschrift AO-Berechtigter	
Kostenstelle:		
Kostenträger:		

Vorkontierung: Produkt-Nr.: Produktkonto:		Vermerke: ☐ Skonto fällig:
Personenkonto:	Sachliche und rechnerische Richtigkeit: Datum/Unterschrift SB Datum/Unterschrift AO-Berechtigter	
Kostenstelle:		
Kostenträger:		

Buchungsbeleg

Landkreis Teltow-Fläming



Sachbearbeiter/in

Telefon-Nr.

BA: **AR**ZS: **00**Automatischer Zahlungsverkehr ☐Datum: Periode: Jahr: **2014**

Personen-Nr. (wenn bekannt)

Name, Vorname

PLZ, Ort

Straße, Haus-Nr., Haus-Nr. Zusatz

Bankleitzahl

Bankname

Kontonummer

BIC

Bankname

IBAN

Hinweis:

Produkt	Konto	Kostenstelle	Kostenträger	Betrag EUR, Cent	Fälligkeit

+

(bei Ratenzahlung Anlage beifügen)

Buchungstext:

(max. 27 Zeichen)

Text intern:

Auftrags.Nr.:

(falls Auftrag gebucht wurde)

(bei Investitionen)

Mahn- und Vollstreckungssperre ☐Vollstreckungssperre ☒

Amt / OrgE	Datum	sachlich und rechnerisch richtig	AO-Berechtigter

Schnittstellen des Landkreises Teltow-Fläming

Importschnittstellen (Sollstellungen aus dem Fachverfahren ins H&H):

Name	Fachamt bzw. nutzender Bereich	Art der Sollstellung
IKol Owi Soll	Bußgeldstelle des Straßenverkehrsamt	Verwarn- und Bußgelder
IKol Kfz*	<i>Straßenverkehrsamt</i>	<i>Erträge aus Kfz-Wesen</i>
IKOL Fs*	<i>Straßenverkehrsamt</i>	<i>Erträge aus dem Führerscheinwesen</i>
Loga	Personalamt - Gehalt	Gehalt - Zuordnung auf die entsprechenden Kostenstellen
LogoData HzE	Jugendamt	Auszahlungen für HzE
LogoData UVG	Jugendamt	Auszahlungen für UVG
LogoData*	<i>Jugendamt</i>	<i>Einzahlungen im Bereich UVG und Beistand</i>
Otter	Musikschule (A 40)	Musikschulgebühren
ProBauG	Untere Bauaufsichtsbehörde (A 63)	Erträge aus Baugenehmigungsverfahren
GVO	Kataster- und Vermessungsamt (A 62)	Erträge aus Grundstücksverkehr

Exportschnittstellen (Ist-Datenübertragung aus dem H&H ans Fachverfahren):

IKOL Owi Ist	Bußgeldstelle des Straßenverkehrsamt	Verwarn- und Bußgelder
Gebührenschnulnderdatei	Straßenverkehrsamt	Einzahlungen zu allen Erträgen des A 36
Ist Ordnungsamt	Ordnungsamt	Einzahlungen zu Pflegepflichtversicherung und Schornsteinfeger
Ist ProBauG	Untere Bauaufsichtsbehörde (A 63)	Einzahlungen zu Baugenehmigungsverfahren
Ist GVO	Kataster- und Vermessungsamt (A 62)	Einzahlungen aus Grundstücksverkehr

Schnittstellen der Anlagenbuchhaltung (durch Scanner gestützt)

Import Inventardaten	Import Inventardaten aus Fremdverfahren
Import Straßendaten	Import Inventardaten aus Fremdverfahren
Import Anlagearten	Import Anlagearten

Import Objektstammdaten	Import Objektstammdaten
Import Zimmerdaten	Import Zimmerstammdaten (spezielle Anpassung an KVTF von Hagen, 01.07.08)
Import Flurstücksdaten	Import Flurstücksdaten aus Katasterverfahren
Import Grundstücke	Import Grundstücksdaten
Import Produkte	Import Produktstammdaten
Import Kontenplan	Import Kontenplanstammdaten
Import Doppikkonten	Import Doppikkonten
Export Inventardaten	Export Inventardaten
Export Anlagearten	Export Anlagearten
Export Objektstammdaten	Export von Objektstammdaten
Export Zimmerstammdaten	Export von Zimmerstammdaten
Export kalk. Kosten	Übergabe kalk. Kosten an externe HKR-Verfahren
Export AfA (Doppik)	Übergabe Abschreibungen (Doppik) an externe Verfahren
Import Inventardaten	Import Inventardaten aus Fremdverfahren
Import Unbewegliches	Import Inventardaten aus Fremdverfahren

* zur Zeit in Erarbeitung