

Dienstanweisung für das Buchhaltungs- und Kassenwesen des Landkreises Göttingen (DA BuK)

INHALTVERZEICHNIS

I.	ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN	3
§ 1	Geltungsbereich	3
II.	AUFBAU- UND ABLAUFORGANISATION	3
§ 2	Organisation der Geschäfts- und Finanzbuchhaltung	3
§ 3	Anlagen- und Bilanzbuchhaltung	4
§ 4	Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung (Anordnungswesen)	5
§ 5	Verantwortlichkeit für die Kreiskasse	5
§ 6	Beschäftigte der Kreiskasse	6
III.	ZAHLUNGSVERKEHR UND VERWALTUNG DER ZAHLUNGSMITTEL	6
§ 7	Erledigung der Zahlungsabwicklung	6
§ 8	Geschäftsgang der Kreiskasse	7
§ 9	Unterschriftsbefugnisse	7
§ 10	Mahn- und Vollstreckungswesen	7
§ 11	Behandlung von Kleinbeträgen	8
§ 12	Verwaltung der Geldbestände.....	8
§ 13	Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage	8
§ 14	Verwaltung und Verwahrung von Wertgegenständen (Verwahrtgelass).....	9
§ 15	Verwaltung von Zahlungsmitteln, Kreditkarten sowie Schecks	10
IV.	ZAHLSTELLEN UND HANDVORSCHÜSSE	10
§ 16	Zahlstellen.....	10
§ 17	Handvorschüsse.....	11
V.	ANORDNUNGSWESEN	12
§ 18	Anordnungszwang	12
§ 19	Kassenverwahrungen	12
§ 20	Haushaltsüberwachung	13
§ 21	Anordnungsverfahren.....	13
§ 22	Inhalte der Kassenanordnung.....	13
§ 23	Feststellungsbefugnis	14
§ 24	Sachliche Feststellung	15
§ 25	Rechnerische Feststellung.....	16
§ 26	Fachtechnische Feststellung	16
§ 27	Anordnungsbefugnis	17
VI.	STUNDUNG, NIEDERSCHLAGUNG UND ERLASS	17
§ 28	Voraussetzung von Stundungen	17
§ 29	Verfahren bei Stundungen	18
§ 30	Voraussetzung von Niederschlagungen	18
§ 31	Verfahren bei Niederschlagungen	19
§ 32	Voraussetzung für Erlass	20

§ 33 Verfahren bei Erlass	20
§ 34 Zuständigkeit und Allgemeines	20
VII. INNERE UND ÄUßERE SICHERHEITSVORKEHRUNGEN	21
§ 35 Automatisierte Datenverarbeitung	21
§ 36 Allgemeine Sicherheitsvorkehrungen	22
§ 37 Vergabe von Berechtigungen	22
§ 38 Sicherheitseinrichtungen und –vorkehrungen der Kreiskasse.....	22
§ 39 Aufbewahrung von Unterlagen	23
VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	23
§ 40 Inkrafttreten.....	23

ANLAGEN:

Anlage 1: Organisation des Rechnungswesens.....	24
Anlage 2a : Prozessdarstellung Eingangsrechnungen SER (Auszahlungen).....	25
Anlage 2b: Prozessdarstellung Digitaler Anordnungsworkflow H&H (ohne SER).....	26
Anlage 3: Organisation der Anlagenbuchhaltung.....	27
Anlage 4: Ein- und Auslieferungsanordnung Verwahrgelass.....	28

Aufgrund § 43 Abs. 1 der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Abwicklung der Kassengeschäfte der Kommunen (Kommunalhaushalts- und –kassenverordnung – KomHKVO -) wird zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln, für den Landkreis Göttingen folgende Dienstanweisung erlassen:

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Fachbereiche und Organisationseinheiten des Landkreises Göttingen, die nachfolgend Organisationseinheiten (OE) genannt werden und die Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung nach den haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) und der Kommunalhaushalts- und –kassenverordnung (KomHKVO) wahrnehmen.
- (2) ¹Werden vom Landkreis Göttingen Aufgaben für Dritte (z.B. GmbH, Zweckverbände, Teilnehmergeinschaften) erledigt, die mit Kassengeschäften verbunden sind, so gelten hierfür die Vorschriften dieser Dienstanweisung entsprechend, soweit keine besonderen Bestimmungen anzuwenden sind. ²Die Kassengeschäfte Dritter und deren Geldbestände sind von denen des Landkreises Göttingen strikt zu trennen.
- (3) Sämtliche Regelungen dieser Dienstanweisung gelten immer in der jeweils männlichen oder weiblichen Form, unabhängig von der hier gewählten Formulierung.

II. Aufbau- und Ablauforganisation

§ 2

Organisation der Geschäfts- und Finanzbuchhaltung

- (1) ¹Die Geschäftsbuchhaltung (in der jeweiligen OE) und die Finanzbuchhaltung (FD Kreiskasse) nehmen die ihnen gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. ²Die Verantwortlichkeit für die Geschäftsbuchhaltung regelt der Geschäftsverteilungsplan in Verbindung mit den Budgetierungsbestimmungen (dezentrale Ressourcenverantwortung).
- (2) Die Finanzbuchhaltung, die Anlagen- und Bilanzbuchhaltung, das zentrale Finanzcontrolling, die Administration der Finanzsoftware, die Grundsatzsachbearbeitung in haushaltsrechtlichen Fragen, Koordination/Ausführung der Haushaltsplanung, des Berichtswesens sowie des Jahresabschlusses und der Kosten- und Leistungsrechnung sind zentral im **FB Finanzen** angesiedelt.
- (3) ¹Die Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung werden in den OE durch Hauptgeschäftsbuchhalter (HGB) und Geschäftsbuchhalter (GB) für das laufende Geschäft wahrgenommen. ²Die **HGB** sind insbesondere zuständig für

- die Planung und Bewirtschaftung sowie Überwachung von zugewiesenen Konten (Anordnungswesen),
- Fachcontrolling einschl. Kosten- und Leistungsrechnung (inkl. ggf. Interne Leistungsverrechnung),
- Pflege von Bestandsinformationen für die Anlagenbuchhaltung sowie Inventarverwaltung,
- Zielplanung,
- Berichtswesen,
- Jahresabschlussarbeiten,
- Unterstützung der Budgetverantwortlichen und Qualitätssicherung der Geschäftsbuchhaltung in der OE.

³Die Verantwortung für die Betriebsabschlüsse und die Kosten- und Leistungsrechnung der gebührenrechnenden Einrichtungen der Abfallwirtschaften und der Entsorgungsanlagen liegt beim FB Umwelt. ⁴Die **GB** sind neben der Bewirtschaftung bestimmter zugewiesener Produktkonten für die Vertretung der HGB zuständig, sofern keine Vertretungsregelung in der jeweiligen OE existiert.

- (4) ¹Die HGB und GB werden im Einvernehmen mit dem FB Finanzen eingerichtet. ²Dieser kann bei gleichartigen Buchungsfällen, die in großer Zahl und nur auf wenigen Konten vorkommen, einfache GB als sog. Massenbuchhaltungen zulassen.
- (5) Die Organisation der Geschäftsbuchhaltung sowie die Ablauforganisation des Rechnungswesens sind in den Anlagen 1 und 2a und 2 b beigefügt.
- (6) Der Kreiskasse obliegt neben der Finanzbuchhaltung, die die Zahlungsabwicklung sowie die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten beinhaltet, das Forderungsmanagement (einschl. Mahn- und Vollstreckungswesen).
- (7) Der Geschäftsbuchhaltung und der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Landrat übertragen werden.

§ 3

Anlagen- und Bilanzbuchhaltung

- (1) Die Koordination der Inventarverwaltung, die Prüfung der Eingaben der dezentralen HGB und das Durchbuchen in die Anlagenbuchhaltung werden zentral im FB Finanzen durch die Anlagen- und Bilanzbuchhaltung durchgeführt.
- (2) ¹Die für den Nachweis der Anlagegüter verantwortlichen OE und sonstigen Einrichtungen haben den FB Finanzen bei der ordnungsgemäßen Erfassung, Pflege und Ausbuchung der in der Anlagenbuchhaltung erfassten Vermögensgegenstände zu unterstützen. ²Zugänge von Anlagegütern sowie Abgänge und wertbeeinflussende Veränderungen und Umbuchungen sind unverzüglich dem FB Finanzen über die Antragsverwaltung in der Finanzsoftware zu melden. ³Weitergehende Regelungen sind der Bilanzierungsrichtlinie des Landkreises Göttingen zu entnehmen.
- (3) ¹Die Eingabe von Bestandsinformationen für die Anlagenbuchhaltung und Durchführung von Inventuren obliegt den HGB in den OE. ²Die Organisation der Anlagenbuchhaltung ist der Anlage 3 zu entnehmen.

§ 4

Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung (Anordnungswesen)

- (1) Zu den Aufgaben der dezentralen Geschäftsbuchhaltung im Rahmen des Anordnungswesens gehören insbesondere:
 1. die Erstellung von Kassenanordnungen für Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen einschließlich Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit (Vorprüfung) und Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen (Kassenanordnung gemäß § 42 KomHKVO),
 2. die Buchung von Finanzvorfällen im Grundbuch auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung),
 3. die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen,
 4. die vollständige Erfassung von Forderungen und Verbindlichkeiten einschl. durchlaufenden Geldern,
 5. Ausräumung von Offenen Posten (Kassenreste),
 6. die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen (Haushaltsüberwachung gemäß §§ 25 und 27 Abs. 3 und 4 KomHKVO),
 7. Buchungen zur Vorbereitung des Jahresabschlusses (insb. Rückstellungen),
 8. Prüfung und Vorbereitung der Anträge zur Bildung von Haushaltsresten,
 9. die Erstellung von Ein- und Auslieferungsanordnungen für Wertgegenstände.
- (2) Bei Verdacht von Unregelmäßigkeiten sind die Kassenleitung und der Kassenaufsichtsbeamte (vgl. § 5) ohne Verzug unter Darlegung der Verdachtsgründe zu informieren.
- (3) Eingänge bei anderen OE oder über den zentralen Posteingang, denen Zahlungsmittel beigefügt sind, sind gem. § 8 Abs. 2 S. 3 entsprechend zu behandeln und der Kreiskasse unverzüglich und direkt zuzuleiten.

§ 5

Verantwortlichkeit für die Kreiskasse

- (1) Die Leitung des FD Kreiskasse und ihre Stellvertretung (nachfolgend Kassenleitung) werden vom Landrat gem. § 126 Abs. 2 NKomVG schriftlich bestellt.
- (2) Die Kassenleitung nimmt gleichzeitig die Aufgabe der Leitung der Vollstreckungsstelle wahr.
- (3) ¹Bei Verhinderung oder Abwesenheit der Kassenleitung übernimmt die Stellvertretung ihre Aufgaben. ²Ist auch die Stellvertretung abwesend oder an der Aufgabenwahrnehmung gehindert, ist dies dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich anzuzeigen.
- (4) ¹Kassenaufsichtsbeamter ist die Leitung des FB Finanzen, dem die Aufsicht und die Kontrolle über die Kreiskasse einschließlich der Zahlstellen obliegen. ²Er hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen und externen Regelungen zur Führung der Kassengeschäfte beachtet werden.
- (5) ¹Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Kassenleitung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Zahlungsabwicklung erforderlichen Anordnungen. ²Die Kassenleitung hat alle

Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung gewährleisten. ³Sie überträgt hierzu die in diesem Zusammenhang zu erledigenden Aufgaben auf die einzelnen Beschäftigten der Kreiskasse.

- (6) Sobald die Kassenleitung die ordnungsgemäße Führung der Kreiskasse gefährdet sieht, hat sie den Kassenaufsichtsbeamten zu informieren.

§ 6

Beschäftigte der Kreiskasse

- (1) ¹Beschäftigte im Bereich der Finanzbuchhaltung dürfen keine Zahlungsanordnungen erteilen oder Aufgaben der Rechnungsprüfung erfüllen. ²Die für die Zahlungsanordnungen zuständige Geschäftsbuchhaltung darf keine Aufgaben der Kreiskasse wahrnehmen. ³Es gilt im Übrigen § 126 Abs. 3 NKomVG.
- (2) Die Beschäftigten der Kreiskasse haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Zahlungsabwicklung zu achten.
- (3) Den Beschäftigten der Kreiskasse obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge.
- (4) ¹Die Beschäftigten der Kreiskasse dürfen eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände nicht in den für Kassenaufgaben bestimmten Tresoren aufbewahren. ²Sie dürfen außerdienstlich oder außerhalb der Diensträume der Kreiskasse ohne ausdrückliche Genehmigung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände von Dritten nicht annehmen. ³Dies gilt nicht für Vollstreckungsbeamte der Kreiskasse Göttingen.

III. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Zahlungsmittel

§ 7

Erledigung der Zahlungsabwicklung

- (1) Zur Zahlungsabwicklung gehören
1. Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen,
 2. Verwaltung der Finanzmittel einschließlich der Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln und die zentrale Liquiditätsplanung,
 3. Überwachung der termingerechten Einzahlung der Forderungen des Landkreises (Offene-Posten-Verwaltung) einschließlich Mahnungen,
 4. Buchen auf Verwahr- und Vorschusskonten, auf Debitoren- und Kreditorenkonten und in der Finanzrechnung,
 5. Abstimmung der Bankkonten und der Zahlungsmittelkonten durch Tagesabschluss für jeden Buchungstag und zum Stichtag 31. Dezember (§ 42 Abs. 6 KomHKVO) und
 6. Ermittlung der liquiden Mittel durch Abschluss der Finanzrechnungskonten zum Stichtag 31. Dezember.
- (2) Die Aufgaben des Absatzes 1 werden zentral und ausschließlich von der Kreiskasse wahrgenommen.

§ 8 Geschäftsgang der Kreiskasse

- (1) ¹Die Kreiskasse führt Ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung

*Landkreis Göttingen
Der Landrat
- Kreiskasse -*

²In Vollstreckungsangelegenheiten ist der Zusatz „*Kreiskasse als Vollstreckungsbehörde*“ zu verwenden.

- (2) ¹Die für die Kreiskasse bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten. ²Diese werden von der Kassenleitung oder einem von ihr beauftragten Beschäftigten der Kreiskasse geöffnet und mit dem Eingangsstempel der Kreiskasse versehen. ³Wird bei Öffnung festgestellt, dass eine Sendung Zahlungsmittel (z.B. Bargeld, Schecks usw.) oder sonstige Wertgegenstände enthält, zieht der Beschäftigte unverzüglich einen weiteren Beschäftigten der Kreiskasse hinzu und dokumentiert somit unter Zeugen den Inhalt auf dem Umschlag.

§ 9 Unterschriftsbefugnisse

- (1) ¹Zur Zahlungsabwicklung sind jeweils zwei Unterschriften von Beschäftigten der Kreiskasse erforderlich, wovon bei Auszahlungen eine von der Kassenleitung geleistet werden soll. ²Sind ausnahmsweise sowohl die Kassenleitung als auch die Stellvertretung nicht verfügbar, tritt an ihre Stelle die Abschlussbuchhaltung oder ein im Einzelfall zu beauftragender Beschäftigter der Kreiskasse.
- (2) Die mit der Abwicklung des Zahlungsverkehrs beauftragten Beschäftigten der Kreiskasse werden vom Kassenaufsichtsbeamten auf Vorschlag der Kassenleitung festgelegt.

§ 10 Mahn- und Vollstreckungswesen

- (1) ¹Die Kreiskasse ist Vollstreckungsbehörde im Sinne des Niedersächsischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (NVwVG). ²Auf die Regelungen der Dienstanweisung für die Vollstreckungsstelle des Landkreises Göttingen wird hingewiesen.
- (2) ¹Die Kreiskasse überwacht den termingerechten Eingang der Zahlungen. ²Bei Nichteinhaltung der Zahlungstermine ist der Zahlungspflichtige unter Fristsetzung zur Zahlung aufzufordern (Mahnung). ³Er ist auf die Möglichkeit des zwangsweisen Einzugs der Forderung im Vollstreckungsverfahren nach den Bestimmungen des NVwVG hinzuweisen.
- (3) Bei erneutem Zahlungsverzug ist die Forderung im Wege der Zwangsvollstreckung durchzusetzen.
- (4) Die Kreiskasse kann -gegen Kostenerstattung- Forderungen Dritter, z.B. kreisangehöriger Kommunen, im Wege der Zwangsvollstreckung durchsetzen, sofern entsprechende öffentlich-rechtliche Vereinbarungen mit diesen Kommunen bestehen und der Kreistag der Aufgabenübernahme zugestimmt hat.

- (5) Die Kreiskasse nimmt ferner die Aufgaben der Durchsetzung von Ansprüchen wahr, soweit sie im Rahmen der Amtshilfe oder aufgrund anderer gesetzlicher Bestimmungen hierzu verpflichtet ist.

§ 11

Behandlung von Kleinbeträgen

- (1) Der Landkreis Göttingen kann davon absehen, Ansprüche in geringer Höhe (Kleinbeträge) geltend zu machen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung einschließlich der Festsetzung außer Verhältnis zu dem Betrag stehen (§ 35 KomHKVO).
- (2) Aufgrund der Kleinbetragsregelung im Sinne des Absatzes 1 werden fällige Gesamtforderungen eines Personenkontos in der Regel erst
1. ab 5 Euro gemahnt und
 2. ab 20 Euro vollstreckt.
- (3) ¹Rückstände im Sinne des Absatzes 2 Nr. 1 werden zum 31.12. gegen Abschreibungen auf Forderungen automatisiert ausgebucht. ²Rückstände im Sinne des Absatzes 2 Nr. 2, die älter als 12 Monate sind, werden entsprechend bereinigt. ³Ausnahmen sind in begründeten Fällen möglich.
- (4) Nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sollen weitere Maßnahmen bei einem Gesamtrückstand von weniger als 100 Euro nur dann eingeleitet werden, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

§ 12

Verwaltung der Geldbestände

- (1) Die Anzahl der Bankkonten, der Bargeldbestand sowie das Guthaben auf den Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind auf das notwendige Maß zu beschränken.
- (2) Der Kassenaufsichtsbeamte ist befugt, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) unter dem Namen der Kreiskasse Göttingen zu eröffnen, zu schließen sowie Unterschriftsbefugnisse zu erteilen.
- (3) ¹Die Konten der Kreiskasse werden unter der Bezeichnung „Landkreis Göttingen – Kreiskasse“ geführt. ²Die Verwaltung der Konten ist ein Kassengeschäft, für das ausschließlich die Kreiskasse zuständig ist. ³Hierzu gehört auch die Verfügung über Guthaben durch Scheck oder Überweisungsauftrag, die Erteilung eines Abbuchungsauftrags oder einer Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten.

§ 13

Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage

- (1) ¹Die Kassenleitung führt zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit täglich eine Liquiditätsplanung i.S.d. § 22 KomHKVO durch. ²Im Ausnahmefall kann sie diese Aufgabe auf die Abschlussbuchhaltung übertragen.
- (2) ¹Sofern die liquiden bzw. verfügbaren Mittel nicht ausreichen, die Zahlungsfähigkeit zu gewährleisten, kann die Kassenleitung zur Verstärkung des Kassenbestandes

Liquiditätskredite bis zu einem Höchstbetrag, der in der jeweils geltenden Haushaltssatzung festgesetzt ist, aufnehmen. ²Die Aufnahme erfolgt unter Beachtung des Grundsatzes der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung.

- (3) ¹Über die Aufnahme von Liquiditätskrediten entscheidet bis zu einem Zeitraum von 3 Monaten die Kassenleitung. ²Sofern ausdrücklich eine längerfristige Aufnahme eines Teils der Liquiditätskredite (Sockelbetrag) zugelassen ist, ermittelt die Kassenleitung die Höhe des Sockelbetrages und holt entsprechende Angebote ein. ³Über die Aufnahme solcher Darlehen entscheidet der Kassenaufsichtsbeamte.
- (4) ¹Zahlungsmittelbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind von der Kassenleitung zugunsten des Landkreises Göttingen zur Erzielung von Zinserträgen anzulegen. ²Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Zahlungsmittel jederzeit und in der erforderlichen Höhe verfügbar sind. ³Der Kassenaufsichtsbeamte entscheidet im Einzelnen über die Anlage der Zahlungsmittel.
- (5) ¹Längerfristige Geldanlagen, insbesondere die Anlage der Mittel für die Rekultivierung und Nachsorgerücklage des FB 70, werden vom FD 20.1 vorbereitet und in Abstimmung mit dem Kassenaufsichtsbeamten sowie der zuständigen Dezernatsleitung getätigt. ²Die Vorgehensweise hinsichtlich der Rücklagen des FB 70 erfolgt in Einvernehmen mit diesem. ³Zweckgebundene längerfristige Anlagen sind der Liquidität der Kreiskasse entzogen und stehen der Aufnahme von Liquiditätskrediten nicht entgegen.

§ 14

Verwaltung und Verwahrung von Wertgegenständen (Verwahrgeless)

- (1) Im Verwahrgeless der Kreiskasse werden verwahrt:
1. Zulassungsbescheinigungen Teil II der kreiseigenen Fahrzeuge,
 2. Sicherungsscheine für Schließanlagen,
 3. Bürgschaftsurkunden zugunsten des Landkreises,
 4. Urkunden und Wertpapiere, soweit diese nicht im Einzelfall einem Geldinstitut zur Verwahrung übergeben werden,
 5. Sparbücher für kreiseigene Zwecke, für Mündel und andere Personen, die vom Landkreis betreut werden und
 6. Schlüssel für besonders zu sichernde Zugänge und Behältnisse.
- (2) ¹Für das Verwahrgeless besteht schriftlicher Anordnungszwang. ²Der zu verwendende Vordruck für die Ein- und Auslieferungsanordnung ist dieser Dienstanweisung als Anlage 4 beigelegt. ³Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. ⁴Annahme und Auslieferung sind zu quittieren.
- (3) ¹Andere Gegenstände, die dem Landkreis gehören und aufzubewahren sind, können der Kreiskasse zur Aufbewahrung zugewiesen werden. ²Die Bestimmungen dieser Dienstanweisung gelten entsprechend. Fundsachen sind nur ins Verwahrgeless aufzunehmen, wenn es sich um besonders wertvolle Gegenstände handelt.
- (4) Die Wertgegenstände sind bei Einlieferung auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.
- (5) ¹Der Bestand des Verwahrgelesses ist regelmäßig, mindestens 2-mal jährlich und bei Personalwechsel, von den für die Führung des Verwahrgelesses zuständigen

Beschäftigten der Kreiskasse zu überprüfen. ²Über die Prüfung und ihr Ergebnis ist ein Protokoll zu fertigen und der Kassenleitung zur Kenntnis zu geben.

- (6) Soweit Wertgegenstände der Auslosung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilen versehen sind, werden sie der Sparkasse Göttingen zur bankmäßigen Verwaltung übergeben.

§ 15

Verwaltung von Zahlungsmitteln, Kreditkarten sowie Schecks

- (1) ¹Die Kreiskasse wickelt ihre Zahlungsgeschäfte grundsätzlich unbar ab. ²Zum unbaren Zahlungsverkehr zählen neben der Überweisung die Zahlung mittels Scheck sowie Kreditkarte.
- (2) Der Landrat regelt, welche Auszahlungen mittels Kreditkarte geleistet werden dürfen.
- (3) ¹Schecks dürfen nur angenommen werden, wenn keine Zweifel an der Echtheit bestehen. ²Barschecks müssen sofort nach Annahme als Verrechnungsscheck gekennzeichnet werden. ³Danach sind diese unverzüglich zur Gutschrift des Girokontos einzureichen. ⁴Die Einreichung der Schecks ist im Kontengegenbuch zu vermerken und die Gutschrift ist zu überwachen. ⁵Barauszahlungen auf Schecks dürfen nicht erfolgen.
- (4) ¹Die Aushändigung und Weitergabe von Schecks, auch zur Beförderung zwecks Aushändigung an Zahlungsempfänger, erfolgt grundsätzlich nur gegen Empfangsbestätigung. ²Bis zur endgültigen Aushändigung an den Zahlungsempfänger sind die Zahlungsmittel sicher aufzubewahren.
- (5) ¹Angenommene Zahlungsmittel sind unverzüglich in geeigneter Weise auf ein Girokonto des Landkreises Göttingen einzuzahlen bzw. zur Gutschrift dem Kreditinstitut zu übergeben. ²In begründeten Ausnahmen sind bar eingenommene Zahlungsmittel bis zur vorzunehmenden Einzahlung in den Tresoren zu verschließen oder anderweitig gegen den unbefugten Zugriff Dritter zu schützen.

IV. Zahlstellen und Handvorschüsse

§ 16

Zahlstellen

- (1) ¹Die Kreiskasse ist für alle Kassengeschäfte des Landkreises zuständig (§ 126 NKomVG). ²Zur Erledigung bestimmter Kassenaufgaben können Zahlstellen auf Vorschlag der Kassenleitung durch den Landrat eingerichtet werden.
- (2) ¹Die Zahlstelle ist organisatorisch der OE zugeordnet, bei der sie eingerichtet wird. ²Ein Verwalter, eine Vertretung sowie der Kassenhöchstbestand der Zahlstelle sind durch Dienstanweisung gemäß Abs. 3 zu bestimmen. ³Die Fachaufsicht obliegt der Kreiskasse. ⁴Sie umfasst insbesondere die Zahlungsabwicklung und die Kassensicherheit.
- (3) Je Zahlstelle ist eine Dienstanweisung zu erlassen, die alle Pflichten und Befugnisse für die jeweilige Zahlstelle regelt.

§ 17 Handvorschüsse

- (1) ¹Zur Leistung von geringfügigen Barauszahlungen oder als Wechselgeld können Handvorschüsse gewährt werden. ²Die Höhe des Handvorschusses richtet sich nach den Erfordernissen des Einzelfalles; sie soll jedoch 500 Euro nicht übersteigen. In Ausnahmefällen, die schriftlich zu begründen sind, kann nach Zustimmung durch den Kassenaufsichtsbeamten die Höhe eines oder mehrerer Handvorschüsse individuell erhöht werden.
- (2) ¹Handvorschüsse werden auf Anordnung (Ermächtigung) des FB Finanzen eingerichtet und aufgelöst. ²Der Verwendungszweck sowie erforderliche Ausnahmeregelungen aufgrund örtlicher Besonderheiten werden in dieser Ermächtigung für einzelne Dienststellen oder einzelne Bedienstete festgelegt. ³Die Auflösung eines Handvorschusses bedarf des ausdrücklichen Widerrufs durch den FB Finanzen.
- (3) ¹Verantwortlich für die ordnungsgemäße Verwaltung des Handvorschusses ist ein vom FB Finanzen zu bestellender Beschäftigter bzw. dessen Vertretung. ²Die Leitung der für den jeweiligen Handvorschuss zuständigen OE hat die Verwaltung des Handvorschusses zu überwachen und mindestens einmal jährlich eine unvermutete Prüfung vorzunehmen oder durch einen von ihm zu bestimmenden Bediensteten vornehmen zu lassen. ³Über das Ergebnis der Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen und zu unterzeichnen. ⁴Anschließend ist das Protokoll dem FB Finanzen zu zuleiten.
- (4) ¹Auszahlungen sind nur gegen Quittung zu leisten. ²Die Quittung dient dabei als Auszahlungsbeleg.
- (5) ¹Angenommene Beträge sind gegen Quittung in bar zu vereinnahmen. ²Die Quittungsdurchschrift dient dabei als Einzahlungsbeleg. ³Unterschriftsberechtigt für die Einzahlungsquittungen sind die ermächtigten Verwalter des Handvorschusses und dessen Stellvertretungen.
- (6) ¹Erhebliche Einzahlungen (i.d.R. mehr als das Doppelte des Handvorschusses) sind täglich beim nächsten Bank- oder Sparkassenschalter zur Gutschrift auf eines der Konten der Kreiskasse Göttingen einzuzahlen. ²Die Einzahlungsbelege sind aufzubewahren. ³Abzuführen ist der den Handvorschuss übersteigende Betrag.
- (7) ¹Die Erträge und Aufwendungen sind grundsätzlich vierteljährlich vom Handvorschussverwalter mit der zuständigen OE abzurechnen. ²Die erforderlichen Kassenanordnungen sind vom jeweiligen HGB nach Prüfung der Abrechnungsunterlagen zu fertigen.
- (8) ¹Gemeinsam mit dem Handvorschuss dürfen keine eigenen oder fremden Gelder oder Wertgegenstände verwahrt werden. ²Die Zahlungsmittel sind in geeigneten Behältnissen unter Verschluss zu halten.
- (9) Die Kreiskasse holt jährlich Bestätigungen über das Vorhandensein der Beträge oder geldwerten Belege ein.

V. Anordnungswesen

§ 18

Anordnungszwang

- (1) ¹Soweit in dieser Dienstanweisung nichts anderes bestimmt ist, darf die Kreiskasse nur aufgrund einer Kassenanordnung Einzahlungen annehmen, Auszahlungen leisten, Gegenstände zur Verwahrung annehmen und verwahrte Gegenstände ausliefern (Anordnungszwang). ²Kassenanordnungen, die die Kreiskasse ermächtigen, Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten, sind zuvor von den dezentral organisierten Geschäftsbuchhaltungen in der Finanzsoftware H+H proDoppik zu erfassen.
- (2) ¹Die OE stellen sicher, dass der Geschäftsbuchhaltung sämtliche Geschäftsvorfälle zeitnah, d.h. unmittelbar nach Bekanntwerden anhand begründeter Unterlagen vollständig zur Verfügung gestellt werden. ²Insbesondere sind Forderungen vollständig und rechtzeitig sowie Verbindlichkeiten vor dem Fälligkeitszeitpunkt unter Ausnutzung von Skonto anzuordnen sowie die Kassenanordnungen rechtzeitig zu erzeugen.
- (3) Vom Anordnungszwang sind ausgenommen:
1. Irrtümliche Einzahlungen, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden;
 2. Auf Grundlage des § 35 KomHKVO (Kleinbetragsregelung, vgl. § 11) kann die OE auf eine Geltendmachung von Forderungen verzichten, sofern die Wertgrenze nach § 11 Abs. 2 Nr. 1 nicht überschritten wird und sofern vorrangige Regelungen die Anwendung der Kleinbetragsregelung nicht ausschließen;
 3. Abschreibungen auf Vermögen sowie weitere Bilanzbuchungen, die über die zentrale Anlagenbuchhaltung in KVV ausgelöst werden;
 4. Sachkontenbuchungen (Buchungsart SK) einschl. Interner Leistungsverrechnungen und Pauschalwertberichtigungen;
 5. Buchungen von Aufträgen, Haushaltsresten, Bewirtschaftungssperren und Ermächtigungen nach § 117 NKomVG.
- (4) Liegt keine Kassenanordnung für den Lastschriftinzugsverkehr vor, ist diese unverzüglich mit dem Merkmal „Kein autom. ZV“ (kein automatischer Zahlungsverkehr) nachzuholen.
- (5) Abschläge und Vorauszahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn entsprechende Sicherheiten vorliegen.

§ 19

Kassenverwahrungen

- (1) Ist bei Geldeingängen entweder das Vorliegen einer Kassenanordnung oder die endgültige Buchungsstelle nicht zweifelsfrei erkennbar, ist der Geldeingang durch die Finanzbuchhaltung zunächst auf ein Verwahrkonto zu buchen.
- (2) ¹Die Finanzbuchhaltung hat derartige Einzahlungen sofort der vermeintlich zuständigen OE per E-Mail anzuzeigen (Kassenanzeige). ²Ist die Kassenanzeige in der unzuständigen OE eingegangen, ist diese versehen mit einem entsprechenden Vermerk unverzüglich an die Kreiskasse ebenfalls per E-Mail zurückzusenden.

- (3) ¹Von der zuständigen OE ist die fehlende Kassenanordnung unverzüglich, spätestens innerhalb von fünf Arbeitstagen, zu erteilen oder die Kreiskasse schriftlich mit der Rückzahlung zu beauftragen. ²Die Kreiskasse wird über das Vorliegen einer Kassenanordnung unter Angabe der entsprechenden Journalnummer per E-Mail informiert.
- (4) Die Kreiskasse führt hierzu eine regelmäßige Postenüberwachung durch und erinnert bei Bedarf über den Dienstweg.

§ 20

Haushaltsüberwachung

- (1) ¹Die Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen wird durch die Finanzsoftware H+H proDoppik überwacht. ²Diese ist so einzurichten, dass eine stetige Mittelkontrolle gewährleistet ist.
- (2) Die Überwachung durch die Finanzsoftware entbindet die Geschäftsbuchhaltung nicht davon, dass bereits vor Auftragsvergabe die Mittelbereitstellung überprüft wird.
- (3) Investive Aufträge sind grundsätzlich per Auftragsbuchung zu erfassen und somit die Mittel zu binden, um die Haushaltsüberwachung zu unterstützen.
- (4) ¹Fehlende Ermächtigungen sind nach § 117 NKomVG vor Begründung von Zahlungsverpflichtungen beim FB Finanzen rechtzeitig zu beantragen. ²Auf die Regelungen der Budgetierungsbestimmungen wird verwiesen.

§ 21

Anordnungsverfahren

- (1) ¹Kassenanordnungen nach § 18 erfolgen digital. ²Lediglich das Verwahrgelass (§ 14) wird durch schriftliche Kassenanordnungen angewiesen.
- (2) ¹Zu ihrer Wirksamkeit bedürfen Kassenanordnungen einer sachlichen und rechnerischen Feststellung sowie einer Anordnung. ²Wer die Feststellung signiert, darf die Kassenanordnung nicht erteilen (4-Augen-Prinzip).
- (3) Im elektronischen Anordnungsverfahren wird mit einer einfachen elektronischen Signatur signiert.
- (4) ¹Die in der Finanzsoftware H+H proDoppik erforderlichen PIN-Nummern werden durch den FD 20.1 per Key-Generator erzeugt und mündlich an den jeweiligen Nutzer weiter gegeben. ³Eine zentrale Aufbewahrung der PIN-Nummern erfolgt nicht. ⁴Die Dokumentation der einzelnen Bearbeitungsschritte wird auf Basis eines für jeden Nutzer einzurichtenden und per Kennwort geschützten Nutzerkontos sichergestellt.

§ 22

Inhalte der Kassenanordnung

- (1) ¹Die Mindestinhalte der Kassenanordnungen werden durch die Buchungsmaske in H+H proDoppik bestimmt. ²Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung (z.B. die Grundsätze der Vollständigkeit, Richtigkeit und Klarheit) sind durch die buchenden OE zu beachten. ³In der Kassenanordnung ist insbesondere ein kurzer und nachvollziehbarer

Hinweis auf den Zahlungsgrund (ggf. auf internen Eingabefeldern) zur Klarheit der Buchführung anzugeben.

- (2) ¹Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweisbar erfüllt werden und erhalten bleiben. ²Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle vermitteln kann. ³Die einzelnen Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit).
- (3) ¹Den Kassenanordnungen sind Belege, Rechnungen, Vermerke und weitere zahlungsbegründete Unterlagen beizufügen (Belegzwang, § 38 Abs. 4 KomHKVO). ²Die zahlungsbegründenden Unterlagen sind spätestens im Rahmen der „Digitalen Signatur“ in H+H proDoppik zu vervollständigen.
- (4) ¹In begründeten Fällen kann bei Kassenanordnungen auf eine Ablage der zahlungsbegründeten Unterlagen verzichtet werden. ²Das gilt insbesondere dann, wenn die Belege in einem Fachverfahren archiviert sind. ³In diesen Fällen ist durch geeignete Hinweise sicherzustellen, dass eine sachliche Verbindung zwischen Kassenanordnung und den zahlungsbegründeten Unterlagen hergestellt werden kann.
- (5) Die Regelungen der KomHKVO, die gültigen Zuordnungsvorschriften des Landesamtes für Statistik Niedersachsen (LSN) sowie die Konzeption der Kosten- und Leistungsrechnung sind bei der Erstellung der Kassenanordnungen zu beachten.
- (6) Grundsätzlich sind Zahlungspflichtige aufzufordern, bei Verwendungszweck des Überweisungsträgers das Personenkonto („PK12345678“) oder eine andere eindeutige, mit der Kassenleitung abgestimmte Zuordnungskennung anzugeben, um so die automatisierte Ist-Zuordnung (A-IST) in der Finanzbuchhaltung zu optimieren.

§ 23

Feststellungsbefugnis

- (1) ¹Die sachliche und rechnerische Feststellungsbefugnis beinhaltet die Berechtigung und Verpflichtung, jeden Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung des Landkreises Göttingen dem Grunde und der Höhe nach zu prüfen und die Richtigkeit zu bescheinigen. ²Die elektronische Feststellung geschieht entweder im vorgelagerten Dokumentenmanagementsystem bzw. in einer Fachanwendung, die an die Finanzsoftware H+H proDoppik angebunden und gemäß § 35 Abs. 2 freigegeben ist, oder in der Finanzsoftware im Rahmen der „Digitalen Signatur“.
- (2) ¹Nach einer Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit im Dokumentenmanagementsystem dürfen im Rahmen der Anordnungserstellung in H+H proDoppik bei offensichtlichen Unrichtigkeiten Änderungen vorgenommen werden, ohne dass die getroffene Feststellung damit erlischt. ²Offensichtliche Unrichtigkeiten können sein:
 1. Zahlendreher im angeordneten Betrag gegenüber dem Rechnungsbetrag,
 2. versäumter oder zu Unrecht vorgenommener Skontoabzug,
 3. Übernahme eines unzutreffenden Betrages aus der Rechnung als Zahlungsbetrag (z.B. Nettobetrag statt Bruttobetrag)
 4. Auswahl der zutreffenden Bankverbindung aus den H+H-Stammdaten.

³Etwaige Korrekturen sind in der Buchungsmaske durch Notizen oder Hinweise in den internen Feldern zu dokumentieren.

- (3) ¹Grundsätzlich wird die Feststellung durch eine Signatur vorgenommen. ²Eine Unterscheidung nach rechnerisch und sachlich bzw. fachtechnisch kann bei Bedarf durch Notizen im elektronischen Verfahren hinterlegt werden oder durch Vermerke ergänzt werden. ³Die im elektronischen Verfahren Signierenden sind in diesem Fall nur für einen Teil der Feststellung verantwortlich.
- (4) ¹Die rechnerische und sachliche Feststellung darf nur von Beschäftigten des Landkreises Göttingen vorgenommen werden, die dazu befähigt sind. ²Befähigt ist, wer aufgrund der dienstlichen Tätigkeit die Sachverhalte, deren Richtigkeit zu bescheinigen ist, zu überblicken, zu beurteilen und die nach § 23 Abs. 1 Satz 1 vorzunehmende Prüfung durchzuführen vermag.
- (5) Zur fachtechnischen Feststellung sind befugt:
1. Beamte der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung technische Dienste,
 2. technische Angestellte sowie Beschäftigte mit besonderen Fachkenntnissen ab Entgeltgruppe 9 TVöD,
 3. Ärzte / Tierärzte,
 4. andere Personen, die aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen (z.B. Architekten, Ingenieure) für den Landkreis tätig sind.
- (6) Feststellende dürfen Bescheinigungen nicht abgeben in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen.

§ 24

Sachliche Feststellung

- (1) Feststellende der sachlichen Richtigkeit übernehmen die Verantwortung dafür, dass
1. die für die Anordnung maßgebenden Angaben (insb. in den zahlungsbegründeten Unterlagen) richtig und vollständig sind,
 2. bei der Festsetzung der zu erhebenden Erträgen/Einzahlungen oder zu leistenden Aufwendungen/Auszahlungen ein sachlicher Grund vorliegt,
 3. es sich tatsächlich um den Forderungsberechtigten oder Zahlungspflichtigen handelt und das entsprechende Personenkonto verwendet werden soll;
 4. nach den geltenden Vorschriften und Vereinbarungen (Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Verträge usw.) und nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
 5. die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
 6. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarungen oder Bestellungen sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 7. die Preise vereinbart sind oder den jeweils geltenden Richtpreisen entsprechen und angemessen sind,
 8. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.
- (2) Feststellende der sachlichen Richtigkeit bestätigen durch ihre digitale Signatur auch, dass die Personen, die Teilbescheinigungen abgegeben haben (ggf. fachtechnische Richtigkeit), hierzu berechtigt waren.

- (3) Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung
1. ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
 2. die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z.B. Verlängerung der Gewährleistungspflichten, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

§ 25

Rechnerische Feststellung

- (1) Feststellende der rechnerischen Feststellung übernehmen die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind.
- (2) Die rechnerische Feststellung hat sich nicht nur auf die Nachrechnung der Rechnungsbelege zu beschränken; sie erstreckt sich vielmehr auch auf die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Ausschreibungsangebote, Tarife).

§ 26

Fachtechnische Feststellung

- (1) ¹Soweit zur sachlichen Feststellung besondere Fachkenntnisse auf bautechnischem, medizintechnischem oder sonstigem Fachgebiet erforderlich sind, müssen die Ansprüche und Zahlungsverpflichtungen des Landkreises Göttingen durch Personen der entsprechenden Fachrichtung fachtechnisch geprüft werden. ²Die auf den Unterlagen oder mittels digitalem Vermerk zu erteilende Richtigkeitsbescheinigung gilt als Teilbescheinigung im Rahmen der sachlichen Feststellung.
- (2) ¹Mit der baufachtechnischen Feststellung übernehmen Feststellende regelmäßig die Verantwortung dafür, dass
 1. die Rechnungssätze mit dem Aufmaß, den Massenberechnungen, dem Abrechnungszeichnungen und den tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen,
 2. die Lieferungen und Leistungen bezüglich der Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die vereinbarten Eigenschaften haben,
 3. die technischen Berechnungen richtig und entsprechend den Abrechnungsvorschriften durchgeführt sind,
 4. die Preise mit dem Angebot übereinstimmen,
 5. die Garantiebedingungen eingehalten sind.
- (3) Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarung durch eine Person abzugeben, die nicht Beschäftigter des Landkreises Göttingen ist (z.B. Architekt, Ingenieur), so ist der im förmlichen Verfahren als Feststeller Signierende nicht für diese Teilbescheinigung verantwortlich. ²Diese an Dritte übergehenden Verantwortungen müssen durch die zuständigen OE mit Regressfolgen bindend schriftlich vereinbart werden.

§ 27

Anordnungsbefugnis

- (1) ¹Anordnungsbefugnis bedeutet, die Finanzbuchhaltung verbindlich anzuweisen, Auszahlungen zu tätigen, Einzahlungen anzunehmen und entsprechende Buchungen vorzunehmen. ²Mit der Signatur übernimmt der Anordnende die Verantwortung dafür, dass in der Kassenanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler vorhanden sind, die sachliche und rechnerische Richtigkeit ordnungsgemäß von einem Berechtigten festgestellt wurde und dass ausreichende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- (2) Der Landrat delegiert die Anordnungsbefugnisse auf die Budgetverantwortlichen, die im Einvernehmen mit dem FB Finanzen die jeweiligen Befugnisse genehmigen.
- (3) ¹Einer Einzelgenehmigung bedarf es in folgenden Fällen nicht, da die Befugnisse mit der jeweiligen Funktion als erteilt gelten:
 1. Der Budgetverantwortliche sowie die Stellvertretung haben Anordnungsbefugnisse für Ein- und Auszahlungen in unbegrenzter Höhe;
 2. Die HGB haben Anordnungsbefugnisse für Ein- und Auszahlungen bis zu einem Höchstbetrag von 10.000,00 Euro.

²Darüber hinausgehende Anordnungsbefugnisse können auch für Auszahlungen bis zu einem Höchstbetrag von 100.000,00 Euro und für Einzahlungen in unbegrenzter Höhe erteilt werden. Weitere Abstufungen der Anordnungsbefugnisse sind nicht möglich.
- (4) Die Anzahl der Anordnenden ist auf das notwendige Maß zu beschränken.
- (5) Es ist nicht zulässig, Auszahlungen zur Umgehung von Anordnungsbefugnissen aufzuteilen.
- (6) ¹Die Anordnungsbefugnis per Einzelgenehmigung ist anhand eines vom FD 20.1 zur Verfügung gestellten Vordrucks zu erteilen und dem FD 20.1 zwecks Abstimmung und Einrichtung in H+H proDoppik zuzuleiten. ²Erlischt eine Anordnungsbefugnis, z.B. wegen einer Umsetzung, der Beendigung des Dienst- oder Beschäftigungsverhältnisses oder aus sonstigen Gründen, so ist dies dem FD 20.1 unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

VI. Stundung, Niederschlagung und Erlass

§ 28

Voraussetzung von Stundungen

- (1) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.
- (2) Stundung bedeutet das Hinausschieben der Fälligkeit einer Forderung auf einen bestimmten Zeitpunkt oder die ratenweise Entrichtung einer Forderung zu bestimmten Zeitpunkten mit bestimmten Beträgen.
- (3) Eine erhebliche Härte für den Anspruchsgegner ist anzunehmen, wenn er sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften

Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

§ 29

Verfahren bei Stundungen

- (1) ¹Eine Stundung wird nur auf Antrag des Schuldners von der jeweiligen OE gewährt. ²Anträge auf Gewährung von Stundungen bzw. auf Herabsetzungen, Nichterhebung oder spätere Festsetzung von Stundungszinsen sind vom Anspruchsgegner ausreichend zu begründen. ³Der Anspruchsgegner ist grundsätzlich beweispflichtig.
- (2) ¹Eine Stundung wird in einer schriftlichen Vereinbarung festgehalten und jeweils mit einer Stundungsfrist festgelegt. ²Stundungen dürfen grundsätzlich nur unter Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs ausgesprochen werden.
- (3) ¹Mit Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden. ²Bei Einräumung von Ratenzahlung ist der Zahlungstermin für jede Rate festzulegen.
- (4) Wird Stundung durch Einräumung von Teilzahlungen gewährt, so ist zu bestimmen, dass die jeweilige Restforderung sofort fällig wird, wenn die Frist für die Leistung von zwei Raten um eine in der Vereinbarung festzulegende Frist überschritten wird.
- (5) Die durch die Stundung geänderten Fälligkeiten sind nur über die Buchungsart „PS“ zu korrigieren (keine Absetzung über die Buchungsart „FV“).
- (6) ¹Gestundete Ansprüche sind angemessen zu verzinsen. ²Bei öffentlich-rechtlichen Forderungen sind die §§ 233 ff. AO maßgebend, soweit keine spezialgesetzlichen Regelungen entgegenstehen. ³Bei privatrechtlichen Forderungen ist regelmäßig ein Zinssatz von 2 v. H. über dem bei Gewährung der Stundung geltenden Zinssatz der Europäischen Zentralbank für die Hauptrefinanzierungsgeschäfte des Eurosystems anzunehmen, bei verzinslichen Forderungen ein Zinssatz von mindestens 1 v. H. Prozentpunkte über dem für die Hauptforderung geltenden Zinssatz.
- (7) ¹Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalls insbesondere dann herabgesetzt werden, wenn sonst die Zahlungsschwierigkeiten verschärft würden. ²Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn der Zinsanspruch sich auf nicht mehr als 20 Euro beläuft oder der Anspruchsgegner in seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde. ³Ist eine solche Auswirkung zu erwarten, so kann auch bestimmt werden, dass über die Erhebung von Zinsen nach Begleichung der Hauptschuld entschieden wird.
- (8) Soweit es im Einzelfall zur Sicherung des Anspruchs erforderlich ist, ist vom Schuldner eine angemessene Sicherheit zu fordern.

§ 30

Voraussetzung von Niederschlagungen

- (1) ¹Die Niederschlagung einer Forderung gemäß § 34 Abs. 2 KomHKVO ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, die keines Antrages bedarf, mit der befristet oder unbefristet von der Weiterverfolgung einer fälligen Forderung abgesehen wird, ohne auf die Forderung zu verzichten. ²Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen.

- (2) Eine Forderung ist befristet niederzuschlagen, wenn
1. die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg hätte und
 2. eine Stundung nicht in Betracht kommt.
- (3) ¹Von der Weiterverfolgung eines Anspruchs ist unbefristet abzusehen, wenn anzunehmen ist, dass die Einziehung dauernd ohne Erfolg bleiben wird. ²Dies ist insbesondere anzunehmen
1. nach mehreren fruchtlos gebliebenen Vollstreckungen;
 2. bei Tod des Anspruchsgegners, wenn die Forderung voraussichtlich nur mit einem im Verhältnis zu ihrer Höhe unangemessenen Aufwand oder gar nicht aus der Erbschaft zu befriedigen ist;
 3. bei unbekanntem Aufenthalt des Anspruchsgegners;
 4. wenn die Kosten der Einziehung zuzüglich des sonstigen anteiligen Verwaltungsaufwands im Verhältnis zu der Höhe des Anspruchs unangemessen hoch sind. ³Dies ist anzunehmen, wenn die einzuziehenden Beträge 20 Euro nicht übersteigen.

§ 31

Verfahren bei Niederschlagungen

- (1) Die Schuldner erhalten grundsätzlich keine Mitteilung über eine Niederschlagung.
- (2) ¹Die OE sind für eine Überprüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners in angemessenen Zeitabständen verantwortlich sowie für die rechtzeitige Unterbrechung der Verjährung der Forderung. ²Bei Vorliegen einer eidesstattlichen Versicherung sind die wirtschaftlichen Verhältnisse spätestens nach Ablauf der Gültigkeitsdauer zu ermitteln.
- (3) ¹Über sämtliche niedergeschlagene Ansprüche ist in den OE eine Niederschlagungsliste, getrennt für befristete und unbefristete Niederschlagungen, zu führen. ²Veränderungen sind laufend zu pflegen. ³Insbesondere sind verjährte oder erlassene Ansprüche in der Niederschlagungsliste zu bereinigen.
- (4) ¹Niedergeschlagene Forderungen sind nicht werthaltig und sind daher unverzüglich durch die Geschäftsbuchhaltung mit der Buchungsart „FV“ über Abschreibungen auf Forderungen auszubuchen, sofern diese als Offener Posten noch zum Soll gestellt sind. ²Die Ausbuchung der Offenen Posten sollte vorrangig über den Menüpunkt „NIS“ erfolgen, der eine automatisierte Pflege der Niederschlagungsliste nach Absatz 4 in der Finanzsoftware ermöglicht.
- (5) ¹Wird nach Fristablauf die niedergeschlagene Forderung weiterverfolgt, ist in diesen Fällen keine erneute Sollstellung durch Kassenanordnung in der Geschäftsbuchhaltung zu fertigen. ²Es ist lediglich dem Vollstreckungsdienst der Kreiskasse schriftlich die erneute Vollstreckung der Forderung mit Angabe des Personenkontos, der Höhe und Art der Forderung sowie der Fälligkeit mitzuteilen.

§ 32

Voraussetzung für Erlass

- (1) Forderungen dürfen nur auf Antrag ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalls für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden lässt.
- (2) ¹Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf eine fällige Forderung. ²Auch Verzichte auf Festsetzung einer Forderung sowie Zustimmungen zu Schuldenbereinigungsplänen im Rahmen von Verbraucherinsolvenzverfahren sind wie Erlasse zu behandeln.
- (3) Eine besondere Härte ist insbesondere dann anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Sorge besteht, dass die Weiterverfolgung der Forderung zu einer Existenzgefährdung führen würde.

§ 33

Verfahren bei Erlass

- (1) ¹Ein Erlass wird nur gewährt, wenn der Antrag vom Anspruchsgegner ausreichend begründet ist. ²Der Anspruchsgegner ist grundsätzlich beweispflichtig.
- (2) ¹Der Erlass einer verwaltungsrechtlichen Forderung wird dem Schuldner gegenüber durch einen Verwaltungsakt (Bescheid) erklärt. ²Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. ³In den Bescheid können auch die Nebenforderungen der Kreiskasse (Mahngebühren, Säumniszuschläge, Kosten des Verwaltungszwangsverfahrens) mit einbezogen werden, sofern die Kreiskasse zustimmt.
- (3) Nicht oder nicht ausreichend begründete Erlassanträge sind per Verwaltungsakt abzulehnen.
- (4) ¹Privatrechtliche Forderungen können in Absprache mit dem Schuldner im Rahmen einer vertraglichen Regelung erlassen werden. ²Dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Forderungen.
- (5) Eine erlassene Forderung ist unverzüglich durch die Geschäftsbuchhaltung mit der Buchungsart „FV“ über Abschreibungen auf Forderungen auszubuchen, sofern diese als Offener Posten noch zum Soll gestellt ist.

§ 34

Zuständigkeit und Allgemeines

- (1) Über die Anträge auf Stundung von Forderungen entscheidet im Einzelfall,
 1. die zuständige Leitung der OE bis zu einem Höchstbetrag von 20.000 Euro,
 2. die zuständige Dezernatsleitung in allen übrigen Fällen.
- (2) Über Niederschlagung und Erlass von Forderungen entscheidet im Einzelfall,
 1. die zuständige Leitung der OE bis zu einem Höchstbetrag von 10.000 Euro,
 2. die zuständige Dezernatsleitung bis zu einem Höchstbetrag von 100.000 Euro,
 3. der Kreisausschuss bis zu einem Höchstbetrag von 500.000 Euro,
 4. der Kreistag in allen übrigen Fällen.

- (3) Die zuständige OE-Leitung kann FD-/Teamleitungen durch schriftliche Anordnung beauftragen, über Stundung, Niederschlagung und Erlass im Einzelfall bis zu einem Höchstbetrag von 2.500 Euro zu entscheiden.
- (4) Entscheidungsvorschläge an die Dezernatsleitung sind dieser - versehen mit einer entsprechenden Begründung - über den FB Finanzen vorzulegen.
- (5) ¹Die Vorlage an den Kreisausschuss bzw. den Kreistag ist über den Finanzausschuss zu leiten. ²Der FB Finanzen ist rechtzeitig zu informieren und vor Unterschrift der Beschlussvorlage zu beteiligen.
- (6) ¹Die Voraussetzungen von Stundung, Niederschlagung und Erlass sind je Einzelfall durch die OE zu dokumentieren. ²Einer entsprechenden Kassenanordnung ist diese Dokumentation als Teil der begründenden Belege in der Digitalen Signatur beizufügen.
- (7) Für die Stundung, Niederschlagung und den Erlass von nicht anordnungspflichtigen Nebenforderungen (z.B. Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge) ist die Kreiskasse zuständig.
- (8) Die in anderen Rechtsvorschriften getroffenen Regelungen über Stundung Niederschlagung und Erlass von Forderungen bleiben unberührt; dies gilt insbesondere für öffentliche Abgaben.

VII. Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen

§ 35

Automatisierte Datenverarbeitung

- (1) Die Finanzbuchhaltung und die Geschäftsbuchhaltung werden durch eine automatisierte Datenverarbeitung unterstützt.
- (2) ¹In der EDV für die Buchhaltung, einschließlich der über Schnittstellen verbundenen Fachanwendungen, dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. ²Eine Finanzsoftware muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Buchführung entsprechen. ³Das Rechnungsprüfungsamt ist bei der Auswahl des Verfahrens zu beteiligen.
- (3) Die eingesetzte Finanzsoftware muss sicherstellen, dass Änderungen der Debitoren- und Kreditorenstammdaten nachvollziehbar protokolliert werden, insbesondere muss ersichtlich sein, wann und durch wen die Änderung vorgenommen wurde.
- (4) Durch 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.
- (5) ¹Die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung nach § 37 KomHKVO und der Grundsätze ordnungsgemäßer IT-gestützter Buchführungssysteme nach § 37 Abs. 5 KomHKVO sind sicherzustellen. ²Dies gilt auch für die EDV-Programme, die über eine Schnittstelle an die Finanzsoftware angeschlossen sind.

- (6) ¹Es ist beim Signieren durch den jeweiligen Beschäftigten darauf zu achten, dass hierfür auch die individuell entsprechenden Befugnisse vorliegen. ²Trotz technischer Unterstützung können nicht alle individuellen Befugnisse vollständig eingerichtet werden.

§ 36

Allgemeine Sicherheitsvorkehrungen

- (1) Die Vergabe und Aufbewahrung von Passwörtern hat nach den für die Kreisverwaltung geltenden Sicherheitsstandards zu erfolgen.
- (2) Bei Abwesenheiten am Arbeitsplatz ist die Bildschirmsperre zu aktivieren, um die Datensicherheit zu gewährleisten.

§ 37

Vergabe von Berechtigungen

- (1) Über die Vergabe von Berechtigungen in der Finanzsoftware H+H ProDoppik entscheidet der FB Finanzen auf Antrag der jeweiligen OE.
- (2) ¹Für die Anmeldung wird jedem Nutzer eine persönliche Zugangsberechtigung erteilt, die nicht übertragbar ist. ²Es ist von jedem Nutzer sicherzustellen, dass diese persönliche Zugangsberechtigung Dritten nicht bekannt wird.
- (3) Bei der Einrichtung von Befugnissen für Anwärter/Auszubildende gelten die Vorgaben dieser Dienstanweisung mit der Maßgabe, dass diese keine Signierbefugnisse erhalten.

§ 38

Sicherheitseinrichtungen und –vorkehrungen der Kreiskasse

- (1) ¹Außerhalb der Dienststunden sind die Kassenräume verschlossen zu halten. ²Zahlungsmittel und Wertgegenstände der Kreiskasse einschließlich der Zahlstellen sind sicher, z.B. in Tresoren, aufzubewahren. ³Die Einrichtungen sollen für die Verwahrung von Werten in der tatsächlich vorhandenen bzw. durch Dienstanweisung bestimmten Höhe zugelassen und versichert sein. ⁴Während der Dienststunden müssen die Zahlungsmittel und Wertgegenstände ausreichend gegen unberechtigten Zugriff geschützt sein.
- (2) ¹Bücher, Belege und Akten der Kreiskasse dürfen nur mit Einverständnis der Kassenleitung aus den Kassenräumen herausgegeben werden. ²Sie dürfen nur dem Landrat, dem Kassenaufsichtsbeamten sowie mit der Rechnungsprüfung Beauftragten vorgelegt werden. ³Anderen Beschäftigten darf nur Einsicht für ihren Aufgabenbereich gewährt werden, sofern eine dienstliche Notwendigkeit nachgewiesen wird.
- (3) Vordrucke für Schecks, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigt werden, sind unter Verschluss zu halten.
- (4) Barabhebungen von Sparbüchern sind nicht zulässig.
- (5) Änderungen bei der Festlegung der Sicherheitsstandards im Bereich der Geschäftsbuchhaltung und der Kreiskasse sowie bei den sonstigen für das Haushalts-

und Kassenwesen erlassenen Dienstanweisungen dürfen nur unter Beteiligung des Kassenaufsichtsbeamten und des Rechnungsprüfungsamtes vorgenommen werden.

§ 39

Aufbewahrung von Unterlagen

- (1) ¹Alle in der Finanzsoftware H+H proDoppik verarbeiteten Buchungsunterlagen (einschl. Kassenanordnungen) sowie die zahlungsbegründenden Unterlagen werden in einem Dokumentenmanagementsystem geordnet und revisionssicher digital aufbewahrt. ²Die Aufbewahrungsfrist beträgt entsprechend den Regelungen für Kassenbelege 10 Jahre. ³Die Frist beginnt am 1. Januar des Jahres, das der Beschlussfassung des Kreistages über den Jahresabschluss oder über den konsolidierten Gesamtabchluss folgt (§ 41 Abs. 2 S. 3 KomHKVO). ⁴Gesetzliche oder vertragliche Aufbewahrungsfristen von Originalbelegen bleiben unberührt.
- (2) Der Jahresabschluss und der konsolidierte Gesamtabchluss werden in ausgedruckter Form dauernd aufbewahrt.

VII. Schlussbestimmungen

§ 40

Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.04.2020 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die Dienstanweisung für das Buchhaltungs- und Kassenwesen des Landkreises Göttingen vom 18.01.2019 und die Dienstanweisung zum elektronischen Anordnungswesen beim Landkreis Göttingen vom 25.11.2019 außer Kraft.
- (3) Sofern der elektronische Rechnungs- und Anordnungsworkflow für einzelne OE der Kreisverwaltung oder für Mandanten nach § 1 Abs. 2 nicht implementiert ist, sind dort bis zur Implementierung die §§ 18, 21 bis 26 der Dienstanweisung für das Buchhaltungs- und Kassenwesen des Landkreises Göttingen vom 18.01.2019 weiter anzuwenden.

Göttingen, den 29.04.2020

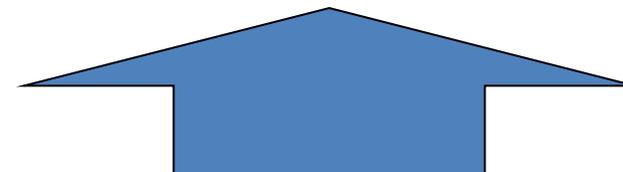
Bernhard Reuter
- Landrat -

Organisation des Rechnungswesens

Fachbereich Finanzen

Finanzplanung
Grundsatzangelegenheiten
des Rechnungswesens;
Stammdatenpflege,
Beratung der Fachbereiche

Finanzbuchhaltung
Kassenmäßige Buchung der AO;
Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung;
Liquiditätsplanung



Hauptgeschäftsbuchhaltung in den OE

(bei kleineren Stabstellen erfolgt
gemeinsame Buchhaltung mit
Zugriffs- und Buchungs-
rechten in H+H)

- Erstellung von Anordnungen (ggf. mit Pflichtinventarisierung - Anlagenbuchhaltung) und Buchung in der KLR
- Haushaltsplanung
- Mittelbewirtschaftung
- Berichtswesen



Sachbearbeitung

(bei Rechnungen in der Regel
im Dokumentmanagementsystem)

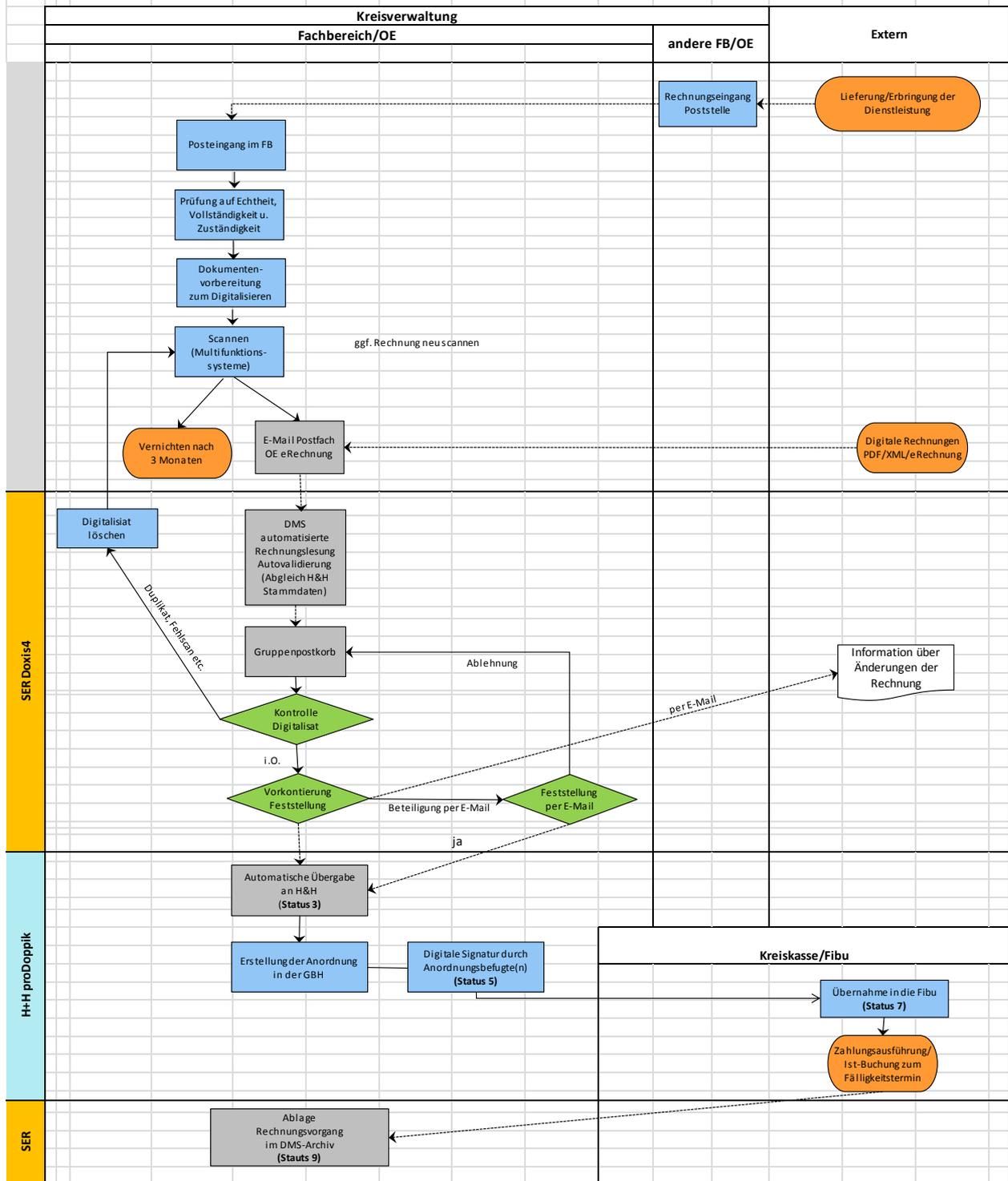
Vorkontierung mit Feststellung der
sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
sowie ggf. der fachtechnischen Richtigkeit

Prozessbeschreibung:

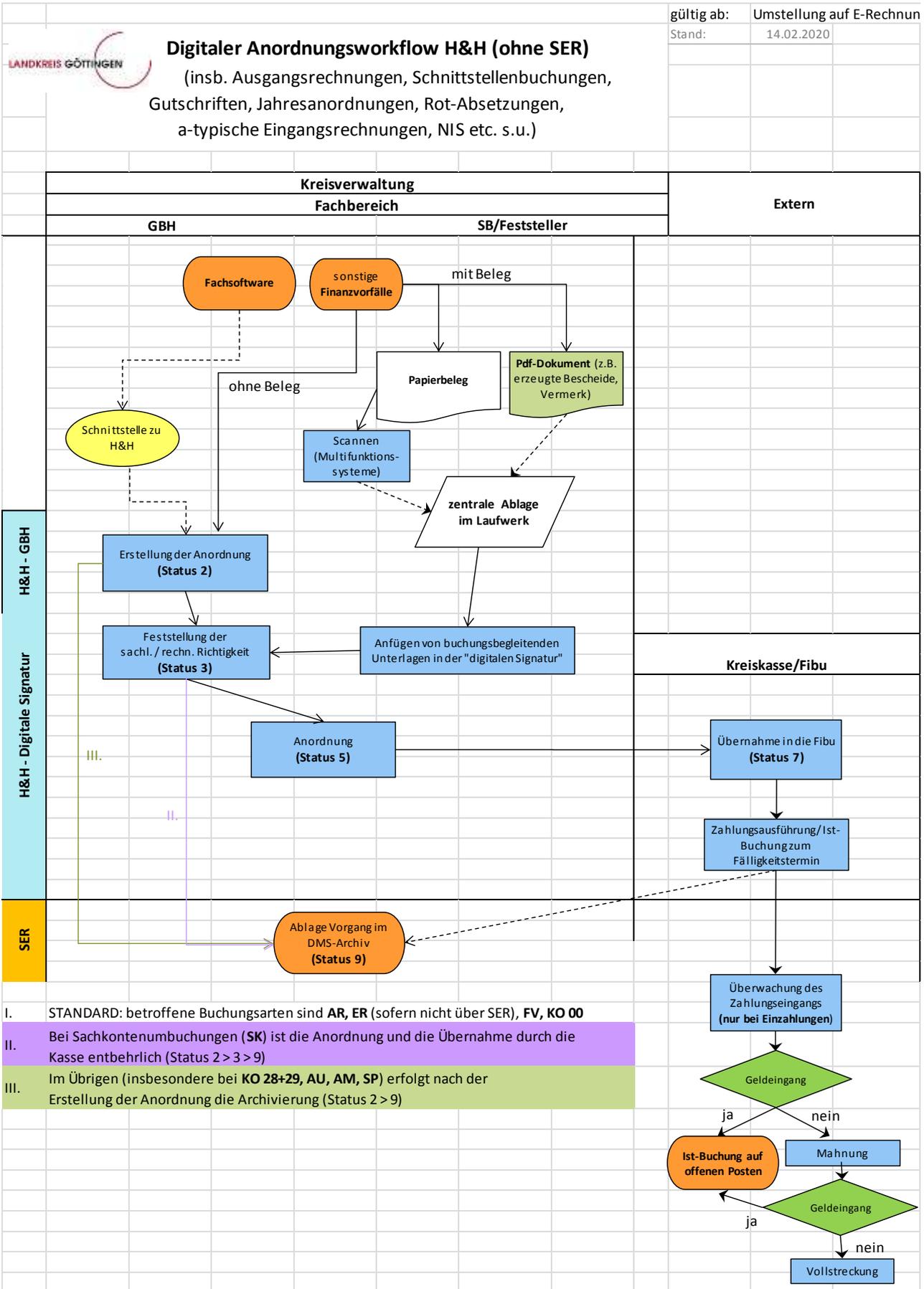


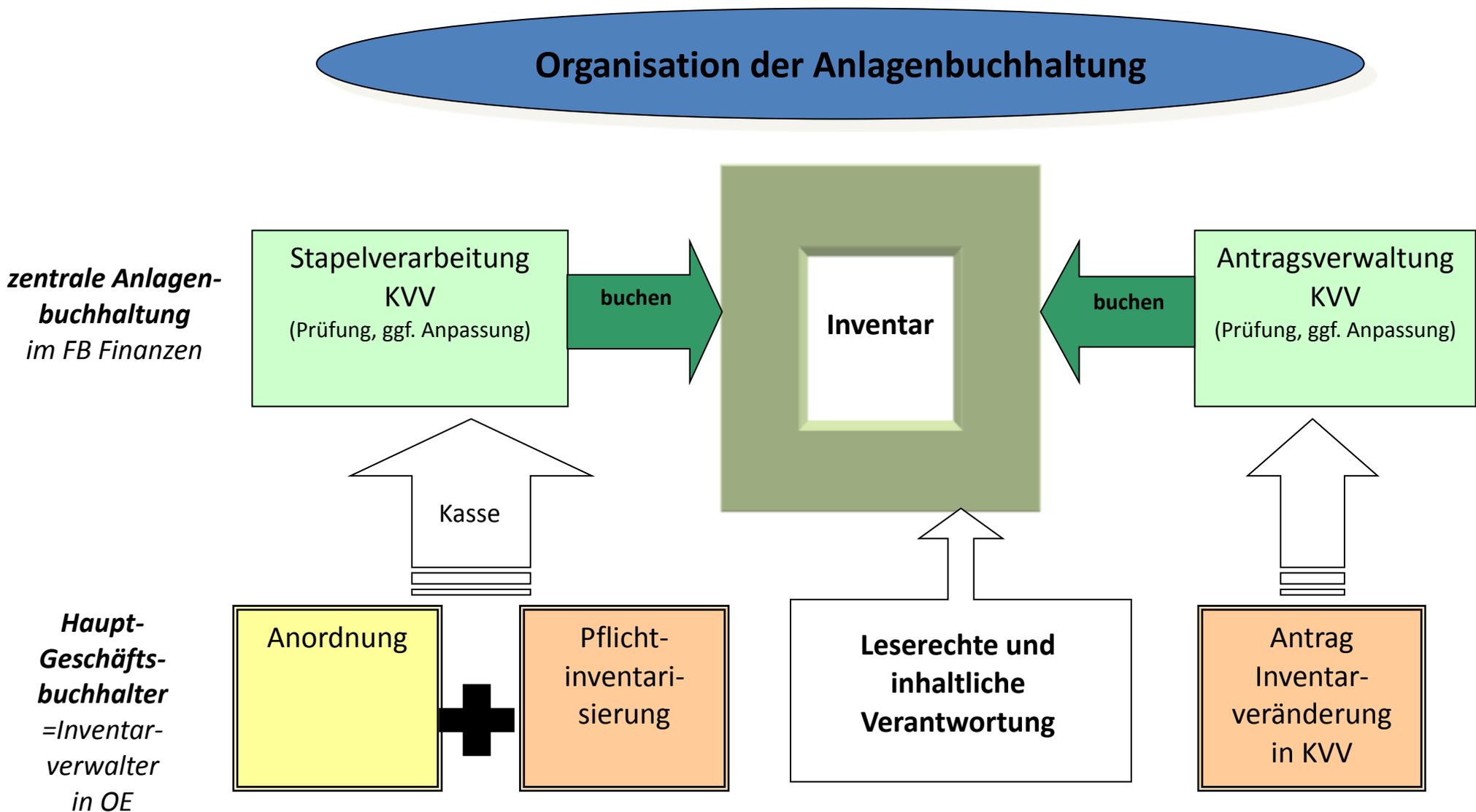
„Eingangsrechnungen SER (Auszahlungen)“
Buchungsart: ER 00

gültig ab: Implementierung E-Rechnung
Stand: 11.02.2020



Buchungsart	Zahlschlüssel	Int. BA	Bezeichnung	Beschreibung
ER	00		Eingangsrechnung / Standard	Rechnungen, Anordnungen für die Auszahlung von durchlaufenden Geldern und allen Vorgängen, die später zu Auszahlungen führen können. Zulässige Kontentypen sind AU, NA, SO, VS, DF und KF. Eingangsrechnungen können als Splittbuchungen mit mehreren Produktkonten erfasst werden.





Einlieferungsanordnung

für das Verwahrgelass
der Kreiskasse Göttingen

Einlieferungsbestätigung der
Kreiskasse Göttingen

.....
(Unterschrift)

Haushaltsjahr

.....

Buchungs- u. Beleg-Nr./ AO-Nr.:

.....

Ins Verwahrgelass einzuliefernde
Wertgegenstände von: Herrn/Frau/Firma

.....

.....

Stück

Mündelsparbuch/-bücher
(Konto- Nr.)

Rücklagensparbuch/-bücher
(Konto- Nr.)

fremde(s) Sparbuch/-bücher
(Konto- Nr.)

Schlüssel und sonstige Wertgegenstände
(Schlüssel- Nr., nähere Bezeichnung/-en)

Versicherungsschein(e)
(Versicherungsschein- Nr.)

Kfz-Brief(e)/ Zulassungsbescheinigung(en)
(amtl. Kfz-Kennzeichen)

Sicherungsschein(e) für Schlüsselanlagen
(Sicherungsschein- Nr.)

Bürgschaftsurkunde(n)
(Nr., nähere Bezeichnung)

Verträge, Wertpapiere und sonstige Urkunden
(nähere Bezeichnung/-en)

Organisationseinheit:

.....

**Sachlich und
rechnerisch richtig:**

.....

Angeordnet:

Göttingen , den

.....

Landkreis Göttingen
Der Landrat

Im Auftrage

.....

Verfügung der Kreiskasse:

1) Einlieferungsanordnung gilt gleichzeitig als
Wertezeitbuch Nr.

2) Im Wertesachbuch eingetragen
am Seite

3) z. Vg.

.....
(Unterschrift)

Gruppe		
I	II	III

Auslieferungsanordnung

für das Verwahrgelass der
Kreiskasse Göttingen

Haushaltsjahr

.....

Buchungs- u. Beleg-Nr./ AO-Nr.:

.....

Aus dem Verwahrgelass ist (sind) auszuliefern an:

.....
.....

Stück

Mündelsparbuch/-bücher
(Konto- Nr.)

.....

Rücklagensparbuch/-bücher
(Konto- Nr.)

.....

fremde(s) Sparbuch/-bücher
(Konto- Nr.)

.....

Schlüssel und sonstige Wertgegenstände
(Schlüssel- Nr., nähere Bezeichnung/-en)

.....

Versicherungsschein(e)
(Versicherungsschein- Nr.)

.....

Kfz-Brief(e)/ Zulassungsbescheinigung(en)
(amtl. Kfz-Kennzeichen)

.....

Sicherungsschein(e) für Schlüsselanlagen
(Sicherungsschein- Nr.)

.....

Bürgschaftsurkunde(n)
(Nr., nähere Bezeichnung)

.....

Verträge, Wertpapiere und sonstige Urkunden
(nähere Bezeichnung/-en)

.....

Organisationseinheit:

.....

**Sachlich und
rechnerisch richtig:**

.....

Angeordnet:

Göttingen, den

.....

**Landkreis Göttingen
Der Landrat**

Im Auftrage

.....

**Verfügung der
Kreiskasse:**

1) Auslieferungsanordnung gilt gleichzeitig als
Wertezeitbuch Nr.

2) Im Wertesachbuch eingetragen
am Seite

3) z. Vg.

.....
(Unterschrift)

Gruppe		
I	II	III