

## **Dienstanweisung für die Kreiskasse (DAKA) des Landkreises Hildesheim**

- 1. Allgemeines**
  - 1.1 Rechtscharakter
  - 1.2 Geltungsbereich
  - 1.3 Anwendung und Beachtung
  - 1.4 Änderungen und Ergänzungen
  
- 2. Aufgaben und Organisation der Kreiskasse**
  - 2.1 Aufgaben der Kreiskasse
  - 2.2 Organisation der Kreiskasse
  - 2.3 Bedienstete der Kreiskasse
  - 2.4 Dienstgeschäfte der Kreiskasse
  
- 3. Geschäftsgang**
  - 3.1 Kassenstunden
  - 3.2 Behandlung der Eingänge
  - 3.3 Schriftverkehr
  
- 4. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel**
  - 4.1 Zahlungsverkehr
  - 4.2 Geldverwaltung
  - 4.3 Konten und Verfügungsberechtigung
  - 4.4 Verstärkung des Kassenbestandes
  
- 5. Buchungsverfahren**
  - 5.1 Allgemeines
  - 5.2 Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen
  - 5.3 Abschlüsse
  - 5.4 Belege und Bücher
  
- 6. Sparbücher**
  
- 7. Einsatz technischer Hilfsmittel**
  
- 8. Kassenaufsicht, Kassensicherheit, Kassenprüfung**
  - 8.1 Kassenaufsicht
  - 8.2 Kassensicherheit
  - 8.3 Kassenprüfung
  
- 9. Schlussbestimmungen**

## 1. Allgemeines

### 1.1 Rechtscharakter

Nach § 43 der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Abwicklung der Kassengeschäfte der Gemeinden auf der Grundlage der kommunalen Doppik (Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung - KomHKVO -) vom 18.04.2017 (Nds. GVBl. 2017, 130) ist zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln eine Dienstanweisung zu erlassen.

### 1.2 Geltungsbereich

Die Finanzbuchhaltung gliedert sich beim Landkreis Hildesheim in die Bereiche **dezentrales Anordnungswesen** in den Organisationseinheiten (= Zahlungsanweisung) und **zentrale Zahlungsabwicklung** in der Kreiskasse.

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Kreiskasse.

### 1.3 Anwendung und Beachtung

- (1) Die DAKA regelt zusätzlich zur Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung die besonderen Aufgaben und Pflichten im Bereich des Kassenwesens.
- (2) Sie ist für alle Bediensteten der gesamten Verwaltung des Landkreises Hildesheim verbindlich, soweit sie im Bereich des Kassenwesens tätig sind oder tätig werden.
- (3) Die DAKA ist allen Bediensteten der Verwaltung des Landkreises Hildesheim bekanntzugeben.

### 1.4 Änderungen und Ergänzungen

Für die Änderungen und Ergänzungen der DAKA ist die Kassenaufsicht (sh. 8.1) zuständig.

Sie werden jeweils von der Hauptverwaltungsbeamtin bzw. dem Hauptverwaltungsbeamten erlassen und allen Bediensteten durch Rundschreiben bekanntgegeben.

In Ergänzung der DAKA werden folgende "Besondere Dienstanweisungen" erlassen:

- a) über das Anordnungsweesen (BDAAW) für die Verwaltung des Landkreises Hildesheim;
- b) über die Gewährung und Verwaltung von Handvorschüssen, über die Einrichtung von Geldannahmestellen und über die Ermächtigung zur Annahme und/oder Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Räume der Kreiskasse (BDAHA) des Landkreises Hildesheim;
- c) für die Vollstreckungsbeamtinnen bzw. Vollstreckungsbeamten (BDVStr.B) des Landkreises Hildesheim;
- d) über das Verwahrgeless (BDVWG) des Landkreises Hildesheim;
- e) über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen des Landkreises Hildesheim;
- f) über den Einsatz von Kassenautomaten (BDK) beim Landkreis Hildesheim.

## 2. Aufgaben und Organisation der Kreiskasse

### 2.1 Aufgaben der Kreiskasse

- 2.1.1 Die Kreiskasse nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen die Zahlungsabwicklung und die Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen.
- 2.1.2 Zur Zahlungsabwicklung gehören die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen, die Verwaltung der Zahlungsmittel und das Mahnwesen (§42 Abs. 2 Satz 1 KomHKVO), und zwar
  - a) die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Einzahlungen, Auszahlungen),
  - b) die Verwaltung der Finanzmittel einschließlich der Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln und die zentrale Liquiditätsplanung,

- c) das Buchen der Einzahlungen und Auszahlungen auf Debitoren- bzw. Kreditorenkonten und in der Finanzrechnung,
- d) die Offene-Posten-Verwaltung einschließlich der Mahnungen,
- e) die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgelass),
- f) die Abstimmung der Bankkonten und der Finanzrechnung (täglich und zum Stichtag 31. Dezember) und
- g) die Ermittlung der liquiden Mittel durch Abschluss der Finanzrechnungskonten zum Stichtag 31. Dezember.

Zu Ziffer 2.1.2 b) ist § 30 KomHKVO zu beachten, wonach liquide Mittel, die nach der Liquiditätsplanung nicht sofort benötigt werden, sicher und ertragsorientiert angelegt werden sollen. Bei derartigen Vorhaben entscheiden die Kassenleitung und die Kassenaufsicht über Art und Umfang der Anlage.

2.1.3 Die Aufgaben unter 2.1.2 werden zentral von der Kreiskasse wahrgenommen. Die Sachkontenbewirtschaftung und die Überwachung von Zahlungseingängen liegen in der Zuständigkeit der Fachämter. Geldeingangsanzeigen sowie ungezielte Zahlungen sind binnen 2 Wochen von den Fachämtern zu bearbeiten. Eine beschleunigte Abwicklung ist ferner erforderlich, damit der Jahresabschluss termingerecht erfolgen kann.

2.1.4 Die Kreiskasse ist Vollstreckungsbehörde, ihr obliegt damit die Mahnung, Beitreibung und Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher Forderungen und sie ist zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung aufgrund privatrechtlicher Forderungen.

Hierunter fallen z.B. folgende Anträge:

- a) Mahnbescheid
- b) Vollstreckungsbescheid
- c) Abnahme Vermögensauskunft und eidesstattlicher Versicherung
- d) Eintragung einer Sicherungshypothek
- e) Zwangsversteigerung

Die Einleitung der Zwangsvollstreckung nach der Zivilprozessordnung bei privatrechtlichen Forderungen für die Aufgabengebiete des Sozial- und Jugendbereiches, ist von den Fachämtern in eigener Zuständigkeit zu veranlassen. Die Zuständigkeit der Fachämter gilt auch für Forderungen nach § 1 der Verordnung zur Durchführung des Niedersächsischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (DVO-NVwVG).

Die Bearbeitung von Forderungen nach Abschluss des Vollstreckungsverfahrens und Anmeldungen von Forderungen zum Insolvenzverfahren sind ferner von den Fachämtern durchzuführen.

Zur beschleunigten Vollstreckung von Zwangsgeldern, haben die Fachämter eine Durchschrift des Festsetzungsbescheides unmittelbar nach Überschreitung der Fälligkeit an die Kreiskasse zu übersenden.

2.1.5 Die Kreiskasse ist für die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und den Erlass der Vollstreckungsgebühren und Nebenforderungen (Mahngebühren, Säumniszuschläge, Zinsen) zuständig. Mahnsperren werden auf Antrag der Fachämter unter Angabe einer aussagekräftigen Begründung für längstens 6 Monate ausschließlich von der Kreiskasse erfasst.

2.1.6 Der Kreiskasse können weitere Aufgaben durch die Hauptverwaltungsbeamtin bzw. den Hauptverwaltungsbeamten übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) und des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) nicht entgegen stehen und dies im Interesse des Landkreises liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Kreiskasse mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der KomHKVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

## 2.2 Organisation der Kreiskasse

- 2.2.1 Der Kreiskasse obliegt als Einheitskasse die Erledigung sämtlicher Kassengeschäfte des Landkreises Hildesheim.
- 2.2.2 Die Kassenleitung und die Stellvertretung werden gem. § 126 Absatz 2 NKomVG von der Hauptverwaltungsbeamtin bzw. dem Hauptverwaltungsbeamten schriftlich bestellt.
- 2.2.3 Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Kassenleitung die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kreiskasse erforderlichen Anordnungen. Sie hat insbesondere alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.
- 2.2.4 Kassenbücher, -belege und -akten dürfen nur mit dem Einverständnis der Kassenleitung aus den Kassenräumen herausgegeben und nur der Kassenaufsicht sowie den mit der Prüfung Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern ist die Einsicht nur für ihren Aufgabenbereich zu gestatten, wenn eine dienstliche Notwendigkeit nachgewiesen wird.
- 2.2.5 Nicht postenbezogene (sog. „ungezielte“) Buchungen, unter Bezugnahme auf 2.1.3, sollen beschleunigt abgewickelt werden, damit der Jahresabschluss termingerecht erfolgt und ein hoher Bestand von offenen Posten vermieden wird.

## 2.3 Bedienstete der Kreiskasse

- 2.3.1 Die Auswahl der Bediensteten für die Kreiskasse erfolgt unter Rücksichtnahme auf deren fachliche und charakterliche Eignung im Einvernehmen mit der Kassenleitung. Über die wirtschaftlichen Verhältnisse ist im Stellenbesetzungsverfahren eine Erklärung abzugeben. Die Versetzung von Bediensteten der Kreiskasse in andere Ämter oder Schulen erfolgt ferner im Einvernehmen mit der Kassenleitung. Die Auswahl der Kassenleitung und deren Versetzung in andere Ämter erfolgt im Einvernehmen mit der Kassenaufsicht.
- 2.3.2 Kassenbedienstete haben sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kasse zu enthalten.

## 2.4 Dienstgeschäfte der Kreiskasse

- (1) Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit dem Dezernenten 1 bzw. der Dezernentin 1 die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Bediensteten der Kreiskasse.
- (2) Die Kassenbediensteten haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet auf die Kassensicherheit zu achten.
- (3) Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten sowie besondere Vorkommnisse sind der Kassenleitung und der Kassenaufsicht unverzüglich anzuzeigen. Zudem ist das Rechnungsprüfungsamt gemäß der Rechnungsprüfungsordnung einzubeziehen.

## 3. Geschäftsgang

### 3.1 Kassenstunden

Für die Kreiskasse gelten die Sprechzeiten, wie sie in der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) festgesetzt sind. Abweichungen davon verfügt die Hauptverwaltungsbeamtin bzw. der Hauptverwaltungsbeamte.

### 3.2 Behandlung der Eingänge

- 3.2.1 Die in der Kreiskasse eingehenden Sendungen sind von der Kassenleitung oder einer von ihr bzw. von ihm bestimmten Person zu öffnen und sofort mit dem besonderen Eingangsstempel zu versehen.

- 3.2.2 Erkennbare Wertsendungen sind von der Kassenleitung oder deren Vertretung in Gegenwart einer anderen Person aus dem Kassenbereich zu öffnen.
- 3.2.3 Im Übrigen sind die Eingänge nach den Regelungen der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung zu behandeln.

### 3.3 Schriftverkehr

- 3.3.1 (1) Die Kreiskasse führt den Schriftverkehr unter der Bezeichnung:  
Landkreis Hildesheim  
Kreiskasse

(2) In Vollstreckungsangelegenheiten führt die Kreiskasse den Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Landkreis Hildesheim  
Kreiskasse als Vollstreckungsbehörde

- 3.3.2 Die Schriftstücke unterzeichnet die Verfasserin bzw. der Verfasser mit dem Zusatz:  
Die Landrätin / Der Landrat  
Im Auftrag

- 3.3.3 Erklärungen im laufenden Kassenverkehr sind unter der Bezeichnung "Kreiskasse Hildesheim", im Aufgabenbereich der Zwangsvollstreckung unter der Bezeichnung "Kreiskasse Hildesheim als Vollstreckungsbehörde" abzugeben.

Diese Erklärungen sind von der Kassenleitung ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses zu unterzeichnen.

Die anderen Unterschriftsberechtigten zeichnen "Im Auftrag".

- 3.3.4 Soweit Quittungen nicht maschinell erstellt werden, sind sie ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses von einem zeichnungsberechtigten Kassenbediensteten zu unterschreiben.

## 4. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel

### 4.1 Zahlungsverkehr

- 4.1.1 Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- 4.1.2 Bargeld und sonstige Zahlungsmittel dürfen nur von den Kassiererinnen bzw. den Kassierern, Vollstreckungsbeamtinnen bzw. Vollstreckungsbeamten oder sonstigen ausdrücklich damit beauftragten Bediensteten angenommen und / oder ausgehändigt werden.
- 4.1.3 Private Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nicht in den Kassenbehältern aufbewahrt werden.
- 4.1.4 Bei der Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen ist nach den Verwaltungsvorschriften zu § 70 Landeshaushaltsordnung zu verfahren.
- 4.1.5 Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks und Debitkarte. Die Einschränkungen der Nummer 4.1.8 sind zu beachten.
- 4.1.6 Für die Abwicklung elektronischer Zahlungen ist die Kreiskasse zuständig. Die Einrichtung und Erweiterung von elektronischen Bezahlfahrten (ePayment) zur Annahme von Zahlungen, erfolgt im Einvernehmen mit der Kassenaufsicht. Im Einsatz befinden sich die Bezahlfahrten Kreditkarte,

Paydirekt, Giropay und Paypal. Der Anschluss von internen Fachverfahren an das ePayment und die Auswahl aus den bestehenden Bezahlverfahren erfolgt, nach Zustimmung und Freigabe der Kassenleitung, unter Berücksichtigung einer ausreichenden Frist zum Test durch die Kreiskasse. Ziffer 5.2 bleibt unberührt.

- 4.1.7 Für jedes elektronische Bezahlverfahren ist ein „durchlaufender“ Zahlweg (beginnend mit „8“) einzurichten. Die Zahlungen sind täglich abzurufen und über die vorgesehenen Zahlwege zu verbuchen. Die dortigen Schwebeposten sind umgehend, nach Zahlungseingang auf den Bankkonten, auszugleichen. Es ist sicherzustellen, dass Einnahmen über elektronische Bezahlverfahren regelmäßig und zeitnah (spätestens nach 14 Tagen) den Girokonten der Kreiskasse gutgeschrieben werden
- 4.1.8 Auszahlungen dürfen nicht mittels Debitkarte, Kreditkarte oder elektronischer Bezahlverfahren (ePayment) geleistet werden. Ausgenommen sind Rückerstattungen von Einzahlungen über ePayment, die durch die Kreiskasse vorgenommen werden, sofern im Vorfeld ein Auftrag und ein entsprechender Buchungsbeleg (Debitorische Gutschrift) durch das Fachamt vorgelegt werden.
- 4.1.9 SEPA-Mandate werden nur im Einzelfall, auf Antrag der Fachämter, durch die Kreiskasse genehmigt und ausgestellt. Eine kreditorische Rechnung ist, wenn möglich, vor Einzug des Geldbetrages vom Fachamt zu fertigen. Andernfalls ist die kreditorische Rechnung innerhalb von 7 Tagen nach Abbuchungsanzeige der Kreiskasse zu fertigen. Vorrangig soll der Einkauf auf Rechnung erfolgen.
- 4.1.10 Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Angenommene Schecks sind bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Kreiskasse einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.
- 4.1.11 Die Vollstreckungsbeamtinnen bzw. Vollstreckungsbeamten und die sonstigen ausdrücklich zur Annahme von Zahlungsmitteln beauftragten Bediensteten quittieren ausschließlich auf den besonderen Durchschreibequittungen.
- 4.1.12 Die Quittungen sind block- und blattweise zu nummerieren, unter Verschluss zu nehmen und nur gegen Quittungen auszuhändigen.  
Es ist eine Bestandsliste zu führen.  
Der Tag der Ausgabe und Rückgabe ist zu vermerken.
- 4.2 Geldverwaltung**
- (1) Die Kassenleitung führt eine Liquiditätsplanung durch. Diese Aufgabe kann an eine andere Kassenbedienstete bzw. einen anderen Kassenbediensteten übertragen werden; in diesem Fall ist die Liquiditätsplanung mit Einvernehmen mit der Kassenleitung abzuwickeln.
- (2) Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen. Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen können vorübergehend Kredite im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufgenommen werden. Zur Feststellung des wirtschaftlichsten Angebots sind Kreditausschreibungen bzw. die Einholung von mindestens 3 Vergleichsangeboten vorzunehmen und zu dokumentieren. Die Überwachung und Rückzahlung der Kredite sind sicherzustellen.
- (3) Über größere Auszahlungen (> 50.000 €) ist die Kreiskasse unverzüglich zu informieren.
- (4) Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind sicher und wirtschaftlich zu verwalten.
- (5) Der Bargeldbestand ist möglichst niedrig zu halten und auf die notwendige Höhe zu beschränken. Die Höchstbeträge ergeben sich aus den Versicherungsverträgen. Diese Versicherungsverträge sind mit der Kassenaufsicht abzustimmen.

### 4.3 Konten und Verfügungsberechtigung

- 4.3.1 Die Geschäftskonten sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl zu beschränken.
- 4.3.2 Die Kreiskasse unterhält folgende Geschäftskonten bei den Kreditinstituten:  
 Sparkasse Hildesheim Goslar Peine, IBAN: DE08 2595 0130 0000 0016 14  
 Postbank Hannover, IBAN: DE24 2501 0030 0007 6453 02  
 Volksbank eG Hildesheim-Lehrte-Pattensen, IBAN: DE95 2519 3331 4014 4453 00  
 Sie werden unter der Bezeichnung "Kreiskasse Hildesheim" geführt. Darüber hinaus besteht ein Tagesgeldkonto bei der Sparkasse Hildesheim Goslar Peine.
- 4.3.3 Über die Einrichtung und Auflösung von Konten, Depots, Festgeld- und Sparkonten entscheidet auf Vorschlag der Kassenleitung die Kassenaufsicht.  
 Das gilt auch für die Festlegung von Höchstbeträgen bei den unter Ziffer 4.3.2 aufgeführten Kreditinstituten und die Einrichtung von Konten jeglicher Art bei anderen Kreditinstituten.  
 Über die Anlage von Termingeldern ist die Kassenaufsicht zu unterrichten.
- 4.3.4 Die Verfügung über Guthaben durch Schecks, Überweisungsauftrag oder durch Beteiligung am Lastschriftinzugsverfahren (s. 4.1.7) sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten stellen Kassengeschäfte dar, für die die Kreiskasse zuständig ist. Ausgenommen sind Konten der Handvorschüsse, für welche die Regelungen der Besondere Dienstanweisung über die Gewährung und Verwaltung von Handvorschüssen, über die Einrichtung von Geldannahmestellen und über die Ermächtigung zur Annahme und / oder Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Räume der Kreiskasse des Landkreises Hildesheim (BDAHA) gelten.
- 4.3.5 Die Verfügung über Guthaben und die Anerkennung, Einrichtung und Auflösung von Konten im Sinne der Ziffern 4.3.2 bis 4.3.4 bedarf jeweils zweier Unterschriften.  
 Dazu berechtigt sind die Kassenleitung und deren Vertretung. Weitere Kassenbedienstete können durch die Kassenleitung ermächtigt werden.

### 4.4 Verstärkung des Kassenbestandes

Kassenbestandverstärkungen (z.B. Liquiditätskredite) werden auf Vorschlag der Kassenleitung von der Kassenaufsicht angeordnet.

## 5. Buchungsverfahren

### 5.1 Allgemeines

- (1) Die Kreiskasse ist für die gesamte Finanzrechnung zuständig.
- (2) Sie bedient sich hierzu eines EDV-Finanzverfahrens. In dieses Verfahren sind insbes. die Zahlungsabwicklung, das Mahn- und Vollstreckungsverfahren integriert.  
 Werden in den Organisationseinheiten für die Aufgabenerledigung separate Verfahren eingesetzt, haben sich die aus diesen Verfahren übergebenen Daten an die Vorgaben des zentralen Buchungsverfahrens zu richten.
- (3) Es ist sicherzustellen, dass alle Finanzvorfälle vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.
- (4) Ferner ist zu gewährleisten, dass alle für die - unmittelbare oder zeitlich versetzt - nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbes.

müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein.

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

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

## 5.2 Freigabe von Verfahren mit Auswirkungen auf das Kassenwesen und Vergabe von Berechtigungen

(1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Kreiskasse dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen.

(2) Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und durch die Kassenaufsicht freigegeben sein. Durch Kontrollen der Kreiskasse und der Fachämter 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. Prüfungsberichte sind zu erstellen und aufzubewahren. Programme, welche mittels Schnittstelle mit dem Kassensystem kooperieren, sind ferner durch die Kassenaufsicht, nach Schnittstellentestung durch die Kreiskasse, freizugeben. Die Freigabe betrifft auch alle Änderungen und Erweiterungen mit Auswirkungen auf das Kassenwesen. Absatz 2 gilt über die Regelungen der Dienstanweisung zur sicheren Nutzung von IuK-System am Arbeitsplatz hinaus.

(3) Berechtigungen im Verfahren werden nach Vorgabe der Kassenaufsicht eingerichtet.

## 5.3 Abschlüsse

Die Bankkonten und Barbestände sind täglich abzustimmen. Es ist ein Tagesabschluss zu erstellen.

## 5.4 Belege und Bücher

5.4.1 Alle Buchungen müssen belegt sein.

Die Belege sind nach der sachlichen Ordnung zu sammeln und nach Erledigung zeitnah abzulegen.

5.4.2 (1) Die Bücher und Belege des laufenden Haushaltsjahres sind in den Kassenräumen sicher aufzubewahren und für die Jahresrechnung bereitzustellen.

(2) Nach der Entlastung sind sie bis zum Ablauf der Fristen aufzubewahren.

(3) Die Kasse überwacht die Aufbewahrungsfristen und veranlasst im Einvernehmen mit der Kassenaufsicht die Vernichtung der Belege, soweit sie nicht archivwürdig oder aufgrund gesetzlicher Bestimmungen dauernd aufzubewahren sind.

5.4.3 Über die in der Kreiskasse geführten Bücher ist ein Bücherverzeichnis anzulegen.

## 6. Sparbücher der Kreiskasse

(1) Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig.

(2) Sämtliche Sparbücher sind mit folgendem Sperrvermerk zu versehen:

“Abhebungen nur durch Gutschrift auf das Konto 1614” -

soweit Sparbücher bei der Sparkasse Hildesheim angelegt sind.



(3) Die Sparbücher sind jährlich einmal dem Kreditinstitut zur Zinsgutschrift vorzulegen, die gutgeschriebenen Zinsen abzuheben und haushaltsmäßig zu vereinnahmen.

## 7. Einsatz technischer Hilfsmittel

Die Kassenleitung wirkt mit bei der Beschaffung und Verwendung von Maschinen, Spezialgeräten und sonstigen technischen Hilfsmitteln zur Erledigung der Kassengeschäfte.

## 8. Kassenaufsicht, Kassensicherheit, Kassenprüfung

### 8.1 Kassenaufsicht

Als Kassenaufsicht wird die Dezernatsleiterin 1 bzw. der Dezernatsleiter 1 bestimmt.

### 8.2 Kassensicherheit

- 8.2.1 Außerhalb der Dienststunden sind die Kassenräume verschlossen zu halten.
- 8.2.2 Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren.
- 8.2.3 Die Wertgegenstände des Verwahrgelasses sind in einem Stahlschrank aufzubewahren. Sachpfändungen sind in einer gesicherten und nur durch die Kreiskasse zugänglichen Pfandkammer aufzubewahren.
- 8.2.4 Bargeld, Schecks und Wertgegenstände der Kasse sowie die Geldtransporte sind ausreichend zu versichern.
- 8.2.5 Der Kassenraum für den Barzahlungsverkehr ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle entsprechend der Unfallverhütungsvorschriften bzw. der Sicherheitsbestimmungen gesorgt ist.
- 8.2.6 (1) Über die in der Kasse vorhandenen Schlüssel für Geldschränke, Stahlschränke, sonstige verschließbare Kassenbehälter, Registrierkassen, Zahlenkombinationsschlösser usw. ist ein Schlüsselverzeichnis zu führen.
- (2) Aus dem Verzeichnis muss die Anzahl der einzelnen Schlüssel zu ersehen sein.
- Die Aushändigung des betreffenden Erstschlüssels ist von der oder dem zuständigen Bediensteten zu quittieren.
- (3) Jeweils ein Schlüssel für den inneren und äußeren Kassenraum ist in je einem zu versiegelnden Umschlag im VS-Raum des Fachdienstes Notfallmanagement zu hinterlegen.
- (4) Die Herausgabe eines Schlüssels (Umschlag) darf durch die betreffende Amtsleitung nur auf Anforderung der Kassenleitung erfolgen und ist zu dokumentieren.
- 8.2.7 Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist von für Geldtransporte zugelassene Firmen durchzuführen. Die Aufbewahrung von Zahlungsmitteln ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Sicherheit abgeschlossenen Versicherungsverträge sind zu beachten.
- 8.2.8 Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind unter Verschluss zu halten.

### 8.3 Kassenprüfung

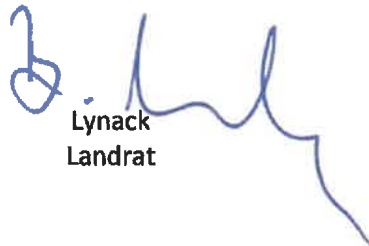
Die Prüfung der Kreiskasse erfolgt gemäß den Bestimmungen des § 155 Absatz 1 NKomVG durch die Rechnungsprüfung des Landkreises Hildesheim.

### 9. Schlussbestimmungen

Diese Dienstanweisung tritt am 26. Mai 2023 in Kraft.

Die DAKA vom 01. August 2022 wird aufgehoben.

Hildesheim, den 11.5.23



Lynack  
Landrat