Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Kreiskasse des Landkreises Lüneburg

Inhalt:

1. Abschnitt
Aufbau- und Ablauforganisation
§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Organisation und Verantwortliche für die Aufgabenbereiche Zahlungsanweisung und Zahlungsabwicklung

2. Abschnitt
Anordnungswesen
§ 3 Erledigung der Zahlungsanweisung
§ 4 Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten
§ 5 Erteilung von Aufträgen
§ 6 Feststellungsvermerke
§ 7 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit
§ 8 Feststellung der sachlichen Richtigkeit
§ 9 Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit
§ 10 Allgemeine Regelungen zur Feststellungsbefugnis
§ 11 Anordnungsbefugnis
§ 12 Begleitende Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt
§ 13 Form und Inhalt der Kassenanordnungen
§ 14 Erledigung der Zahlungsabwicklung

3. Abschnitt
Verwaltung der Zahlungsmittel
§ 15 Geschäftsgang der Kreiskasse
§ 16 Kassenbedienstete
§ 17 Verwaltung der Geldbestände
§ 18 Tägliche Abstimmung der Bankkonten
§ 19 Behandlung von Kleinbeträgen
§ 20 Verwaltung von Zahlungsmitteln
§ 21 Auszahlungen
§ 22 Einsatz von Geld-, Kredit- oder Debitkarte, Schecks und anderer elektronischer Bezahlsysteme
§ 23 Unterschriften im Bankverkehr
§ 24 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage

4. Abschnitt
Buchführung
§ 25 Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren
§ 26 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

5. Abschnitt
Automatisierte Datenverarbeitung
§ 27 Freigabe von Verfahren und Berechtigungen

6. Abschnitt
Stundung, Niederschlagung, Erlass, Insolvenzverfahren und Vergleiche
§ 28 Allgemeine Hinweise zum 6. Abschnitt
§ 29 Stundung
§ 30 Niederschlagung
§ 31 Erlass
§ 32 Insolvenzverfahren
§ 33 Vergleich

7. Abschnitt
Zahlstellen, Handvorschüsse und Kassenautomaten
§ 34 Zahlstellen, Handvorschüsse, Betrieb von Kassenautomaten

8. Abschnitt
Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen,
§ 35 Unterschriftsbefugnis, Befugnisse der Verwendung elektronischer Signaturen
§ 36 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgelass)
§ 37 Aufbewahrung von Unterlagen
§ 38 Sicherheitseinrichtungen und -vorkehrungen

9. Abschnitt
Elektronische Rechnungsverarbeitung, Schlussvorschriften
§ 39 Anwendungsbereich
§ 40 Rechnungseingang
§ 41 Elektronische Signatur
§ 42 Aufbewahrung von Unterlagen
§ 43 Inkrafttreten

Anlage 1 Vordruck Feststellungsbefugnis
Anlage 2 Vordruck Anordnungsbefugnis
Anlage 3 Vordruck Unterschriftsprobe
Anlage 4 Anlage 1 zu Nr. 3.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 84 (Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen)
Anlage 5 Vordruck Einlieferungsanordnung für das Verwahrgelass der Kreiskasse Lüneburg
Anlage 6 Vordruck Auslieferungsanordnung für das Verwahrgelass der Kreiskasse Lüneburg
Anlage 7 Anleitung Einsatz einer Kreditkarte

Anmerkung:
Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der Dienstanweisung ausschließlich die männliche Form verwendet.

1. Abschnitt
Aufbau- und Ablauforganisation

§ 1
Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung enthält die für die Finanzbuchhaltung des Landkreises Lüneburg notwendigen ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung, des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 43 der Kommunalhaushalts- und kassenverordnung (KomHKVO) einschließlich Erledigung der haushaltsunwirksamen Einzahlungen und Auszahlungen gemäß § 14 KomHKVO und gilt für alle Organisationseinheiten des Landkreises mit Ausnahme des Betriebes Straßenbau und -unterhaltung.

§ 2
Organisation und Verantwortliche für die Aufgabenbereiche Zahlungsanweisung und Zahlungsabwicklung

(1) Für die Regelung des Aufgabenbereichs Zahlungsanweisung ist der Leiter des Finanz- und Beteiligungsmanagements zuständig. Ihm obliegt auch die Gesamtverantwortung für diesen Aufgabenbereich.

(2) Für den Aufgabenbereich Zahlungsabwicklung einschließlich Mahnwesen und Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und grundsätzlich auch von privatrechtlichen Forderungen ist der Fachdienst Kasse und Forderungsservice zuständig. Die Zahlungsabwicklung wird von der Kreiskasse als eigenständiger Bereich innerhalb des Fachdienstes Kasse und Forderungsservice erledigt.

(3) Der Leiter der Kreiskasse (nachfolgend: die Kassenleitung) und die Stellvertretung werden vom Landrat gemäß § 126 Abs. 2 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) schriftlich bestellt.

(4) Der Kassenleitung obliegt die Verantwortung für die Zahlungsabwicklung. Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nicht etwas Anderes bestimmen, trifft die Kassenleitung die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kreiskasse erforderlichen Anordnungen.

(5) Die Kassenleitung hat durch geeignete Maßnahmen zu überwachen, dass die Erledigung der Buchungsvorgänge durch das eingesetzte EDV-Verfahren ordnungsgemäß abgewickelt wird. Sobald die Kassenleitung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung bzw. der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie den Kassenaufsichtsbeamten und das Rechnungsprüfungsamt zu verständigen.

(6) Gemäß § 126 Abs. 5 Satz 2 NKomVG wird die Aufsicht über die Kreiskasse dem Leiter des Finanz- und Beteiligungsmanagements übertragen.

(7) Dem Finanz- und Beteiligungsmanagement obliegt die Verantwortung für:

a) den Jahresabschluss und den konsolidierten Gesamtabschluss (die Erstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz mit Anhang einschließlich dessen Anlagen mit den notwendigen Vorarbeiten sowie die Konsolidierung der entsprechenden Jahresabschlussbestandteile und Anlagen der Aufgabenträger gemäß § 128 Abs.4 NKomVG),

b) die Anlagenbuchhaltung einschließlich der Erstellung von Kassenanordnungen für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen,

c) Buchungen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben sowie für Buchungen, die in Zusammenhang mit umsatzsteuerpflichtigen Leistungen stehen, sofern der Landkreis Lüneburg im Sinne von § 2 b Umsatzsteuergesetz als Unternehmer gilt.

Die Vorarbeiten für den Jahresabschluss werden in der Kasse erledigt (Saldierung der Konten, Buchung von Wertberichtigung in Abstimmung mit dem Finanz- und Beteiligungsmanagement). Die Kreiskasse schließt die Kreditoren- sowie die Debitorenrechnung ab und verwaltet diese. Dem Finanz- und Beteiligungsmanagement können durch den Landrat weitere Buchhaltungsbereiche zur zentralen Abwicklung übertragen werden (siehe § 3 Abs. 2). Die Vorschriften des NKomVG und der KomHKVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend.

2. Abschnitt
Anordnungswesen

§ 3
Erledigung der Zahlungsanweisung

(1) Zum Vorgang der Zahlungsanweisung gehören die Erstellung und die Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern (§ 42 Abs. 1 KomHKVO) und zwar

a) die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen,
b) die Haushaltsüberwachung gemäß §§ 25 und 27 Abs. 3 und 4 KomHKVO
c) die Erstellung von Anweisungen für Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen einschließlich Feststellung der rechnerischen, fachtechnischen und sachlichen Richtigkeit (Vorprüfung) und Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen (Kassenanordnungen gemäß § 42 Abs. 4 KomHKVO),
d) die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten sowie das Führen der Anlagenbuchhaltung (Nebenbuchführung),
e) die Buchung von Finanzvorfällen im Grundbuch und auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung),
f) die Sammlung der Belege und
g) die Erstellung von Anweisungen für Verwahrungen, Vorschüsse und die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen.

(2) Dezentral in den Fachdiensten wird die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen und die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen (Haushaltsüberwachung), die Vorprüfung und Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen und die Erstellung von Anweisungen für zahlungswirksame Erträge und Aufwendungen (Kassenanordnungen) vorgenommen. Außerdem obliegt den Fachdiensten die geordnete und sichere Aufbewahrung (Sammlung) der Belege. Die Erstellung der Kassenanordnungen erfolgt durch speziell geschulte Buchungskräfte über das eingesetzte EDV-Verfahren. Der Landrat kann Aufgaben der Zahlungsanweisung für einzelne Fachdienste oder bestimmte Buchhaltungsbereiche, die den nach dieser Dienstanweisung den Fachdiensten obliegen, dem Finanz- und Beteiligungsmanagement zur zentralen Abwicklung übertragen.

(3) Der Kreiskasse obliegt die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten und die Buchung von Finanzvorfällen im Grundbuch und auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung).

(4) Der Grundsatz der Trennung von Anordnung, Ausführung und Prüfung beherrscht das kommunale Haushalts- und Kassenrecht. Die anordnungsberechtigte Stelle ordnet an, die Kasse führt aus, das Rechnungsprüfungsamt prüft und überwacht. Bedienstete der Kreiskasse und des Rechnungsprüfungsamtes dürfen daher keine Kassenanordnungen erteilen.

(5) Die Kreiskasse darf Einzahlungen regelmäßig nur auf Grund einer schriftlichen Kassenanordnung annehmen. Liegt keine Kassenanordnung vor, darf sie Einzahlungen nur annehmen, wenn dafür ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Die Kreiskasse hat der zuständigen Stelle derartige Einzahlungen sofort mitzuteilen. Die Kassenanordnung ist unverzüglich zu erteilen.

(6) Auszahlungen darf die Kreiskasse nur leisten, wenn eine schriftliche Kassenanordnung vorliegt. Der Anordnungszwang erstreckt sich auch auf die Vornahme von Buchungen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben, sowie auf die Ein- und Auslieferungen der zu verwahrenden Gegenstände.

(7) Alle Buchungen müssen belegt werden. Soweit Buchungen von den Vorschriften über Ausnahmen vom Anordnungszwang betroffen werden, sind interne Buchungsbelege zu fertigen. Dies gilt nicht für Einnahmen, die nach § 3 Abs. 8 Buchstabe e) festgesetzt werden.

(8) Vom Anordnungszwang sind ausgenommen:

a) Irrtümliche Einzahlungen, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an die zuständige Stelle weitergeleitet werden,
b) Einnahmen, die aufgrund eines Auftrags der zuständigen Stelle anzunehmen und an diese abzuführen sind,
c) Auszahlungen von Überzahlungen,
d) Berichtigung buchungstechnischer Fehleingaben (die Kreiskasse hat in diesen Fällen die erforderlichen Belege selbst zu fertigen und der originären Anordnung beizufügen),
e) Einnahmen, die die Kreiskasse selbst festsetzt (Mahn- und Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge, Nebenkosten).

(9) Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige bzw. der Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen. Zahlungsziele sind auszunutzen. Bei Zahlungen, die nicht sofort geleistet werden müssen, ist daher die Fälligkeit anzugeben. Grundsätzlich darf bei der Einnahme nicht erst der Geldeingang abgewartet werden.

(10) Die Aushändigung einer Kassenanordnung an den Empfangsberechtigten bzw. den Zahlungspflichtigen zur Überbringung an die Kasse ist unzulässig.

(11) Kassenanordnungen dürfen von Beamten und Tarifbeschäftigten (nachfolgend: Beschäftigte) nicht vollzogen oder festgestellt (sachlich, fachtechnisch oder rechnerisch richtig gezeichnet) werden, wenn sie selbst, ihre Ehegatten, ihre in gerader Linie Verwandten und Verschwägerten, die von ihnen an Kindes statt Angenommenen oder ihre in der Seitenlinie Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grade daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen. Das gilt auch bei natürlichen und juristischen Personen, die sie vertreten oder bei denen sie gegen Entgelt beschäftigt sind bzw. deren Vorstand, Aufsichtsrat oder gleichartigem Organ sie angehören. Die Einschränkung bezieht sich nicht auf Kassenanordnungen für die regelmäßigen Lohn-, Vergütungs- und Gehaltszahlungen.

(12) Kassenanordnungen dürfen nicht von Beschäftigten unterschrieben werden, die die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt haben.

§ 4
Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten

(1) Die Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen sowie die Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen einschließlich der Verpflichtungsermächtigungen des Landkreises werden im automatisierten Verfahren überwacht.

(2) Haushaltsreste werden in die Haushaltsüberwachungslisten für das Folgejahr als zusätzliche Ermächtigung vorgetragen.

(3) Die anordnenden Stellen haben die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln einschließlich der über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen in geeigneter Weise zu überwachen (Haushaltsüberwachung). Sie sind insbesondere für die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorgaben von Aufwandsbuchungen und Auszahlungen sowie für die Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen einschließlich der Verpflichtungsermächtigungen verantwortlich.

(4) Die Haushaltsansätze sind so zu bewirtschaften, dass sie für die im Haushaltsjahr anfallenden Aufwendungen und Auszahlungen ausreichen. Sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Erfüllung der Aufgaben es erfordert.

(5) Die Zustimmung zu über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen ist rechtzeitig vor Auftragserteilung beim Finanz- und Beteiligungsmanagement zu beantragen.

§ 5
Erteilung von Aufträgen

Zur Erteilung von Aufträgen sind die Anordnungsberechtigten nach § 11 im Rahmen ihrer jeweiligen Anordnungsbefugnis berechtigt. Die Fachdienstleiter können in ihrem Zuständigkeitsbereich weitere Beschäftigte zur Erteilung von Aufträgen ermächtigen.

§ 6
Feststellungsvermerke

(1) Zu jeder Kassenanordnung muss die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt werden.

(2) Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen der §§ 7 und 8 erfüllt.

§ 7
Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

(1) Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst

a) die Verantwortung dafür, dass die in der Anordnung enthaltenen Berechnungen richtig sind,
b) alle den Berechnungen zu Grunde liegenden Zahlen (Einheitspreise, Mengen usw.) richtig sind und
c) die der Anordnung zu Grunde liegenden Berechnungsunterlagen (Besoldungsordnungen, Tarifverträge, Vereinbarungen usw.) richtig angewendet sind.

(2) Alle geprüften Zahlen und alle sonstigen wesentlichen Angaben, auf die sich die rechnerische Richtigkeit erstreckt, sind mit urkundenechten Schreibmitteln in schwarzer oder blauer Farbe abzuhaken.

(3) Wird die rechnerische Richtigkeit auf Berechnungen oder Rechnungen bescheinigt, ist der Vermerk unmittelbar neben oder unter den Endbetrag zu setzen. Wenn der Endbetrag geändert worden ist, so muss der Vermerk lauten: "Rechnerisch richtig mit ... Euro ... Cent“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderung. Die rechnerische Richtigkeit ist auf der Anordnung zusätzlich zu bescheinigen.

(4) Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind berechtigt

a) Beamte, die mindestens der Besoldungsgruppe A 6 BBesG angehören,
b) tariflich Beschäftigte, die mindestens der Entgeltgruppe 5 TVöD angehören,
c) Schulleiter und im Vertretungsfall die stellvertretenden Schulleiter oder die mit der Vertretung Beauftragten und
d) der Leiter der Kreisbibliothek und des Kreismedienzentrums.

§ 8
Feststellung der sachlichen Richtigkeit

(1) Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Verantwortung für alle in der Anordnung enthaltenen Angaben, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist, insbesondere dafür, dass

a) für die Erträge und Aufwendungen bzw. Ein- und Auszahlungen ein sachlicher Grund zur Zahlung vorliegt und die gesetzlichen Bestimmungen beachtet wurden,
b) nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
c) es sich beim bezeichneten Zahlungsempfänger um den Empfangsberechtigten handelt,
d) die zugrunde liegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig dem Auftrag entsprechend erbracht worden ist,
e) die Preise vereinbart, angemessen oder ortsüblich sind, den Richtpreisen entsprechen oder dass es sich um Mindestpreise handelt,
f) bei Ausgaben für Instandsetzung oder den Ersatz unbrauchbar gewordener Gegenstände die Ersatzpflicht eines Dritten nicht in Betracht kommt (ist die Ersatzpflicht eines Dritten ganz oder teilweise gegeben, so ist das bei der Feststellung zu vermerken),
g) Skonti, Rabatte, sonstige Preisnachlässe und Sonderpreise berücksichtigt sind, etwaige Garantiebedingungen eingehalten worden sind,
h) Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

(2) Der die sachliche Richtigkeit Bescheinigende hat bei jeder Lieferung oder Leistung den Verwendungszweck anzugeben, wenn dieser aus der Anordnung oder der zur Zahlung angeordneten Rechnung nicht klar zu erkennen ist.

(3) Unbeschadet seiner vollen Verantwortung kann der Feststellende die Richtigkeit der Lieferung oder Leistung von einem nicht zur sachlichen Feststellung ermächtigten Beschäftigten bescheinigen lassen, falls dieser mit der Besichtigung, Ausführung oder Überwachung beauftragt war.

(4) Die sachliche Feststellung schließt eine etwa erforderliche fachtechnische Feststellung ein. Damit werden ggf. auch die im § 9 genannten zusätzlichen Verantwortungen übernommen.

(5) Werden Ansprüche und Zahlungen im automatisierten Verfahren ermittelt, muss durch einen vom Fachdienstleiter bestimmten Verantwortlichen bestätigt werden, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig ermittelt und erfasst wurden.

(6) Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind berechtigt

a) Beamte, die mindestens der Besoldungsgruppe A 9 BBesG angehören,
b) tariflich Beschäftigte, die mindestens der Entgeltgruppe 09b TVöD angehören oder eine Zulage nach dieser Entgeltgruppe beziehen,
c) Schulleiter und im Vertretungsfall die stellvertretenden Schulleiter oder die mit der Vertretung Beauftragten und
d) der Leiter der Kreisbibliothek und des Kreismedienzentrums.
e) Die Fachdienstleiter können in ihrem Zuständigkeitsbereich weitere Beschäftigte zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit ermächtigen, wenn diese alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie zu bescheinigen haben, überblicken und beurteilen können. Dies ist mit dem Vordruck „Feststellungsbefugnis“ (siehe Anlage 1) aktenkundig zu machen. Die Feststellungsbefugnis erlischt mit Ausscheiden des Berechtigten aus dem entsprechenden Fachdienst.

§ 9
Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit

(1) Die Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit – als Teilbescheinigung zur sachlichen Richtigkeit – ist zu bescheinigen, wenn die Nachprüfung einer Rechnung besondere Fachkenntnisse auf technischem, wissenschaftlichem oder künstlerischem Gebiet erfordert, die der Feststeller der sachlichen Richtigkeit nicht besitzt.

(2) Die Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass

a) die Rechnungsansätze mit dem Ausmaß und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen,
b) die technischen Berechnungen richtig sind,
c) die Preise angemessen sind,
d) etwa vereinbarte Garantiebedingungen eingehalten worden sind und
e) die Lieferungen und Leistungen in Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die zugesicherten Eigenschaften haben.

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

(4) Zur Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit sind die gemäß § 8 zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugten Personen und der Personenkreis gemäß § 10 Abs. 4 berechtigt.

§ 10
Allgemeine Regelungen zur Feststellungsbefugnis

(1) Die Befugnisse nach §§ 7 bis 9 erstrecken sich nicht auf Bedienstete des Rechnungsprüfungsamtes und der Kreiskasse (siehe aber Abs. 5).

(2) Wird eine Anordnung aufgrund von Unterlagen ausgefertigt, die bereits Feststellungsvermerke enthalten oder zu der die Unterlagen im automatisierten Verfahren erstellt worden sind (anschließende Feststellung), so übernimmt der diese Anordnung Feststellende nur die Verantwortung dafür, dass die Angaben in der Anordnung richtig aus den Unterlagen übernommen sind.

(3) Es ist unzulässig, dass Mitarbeiter Feststellungsvermerke vornehmen, für die sie sachlich nicht zuständig sind. Muss ausnahmsweise (z. B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einem Beschäftigten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen.

(4) Die Feststellungsbefugnis der Vertragsarchitekten und -ingenieure richtet sich nach dem abgeschlossenen Vertrag. In den Vertrag sind folgende Mindestbestimmungen aufzunehmen:

Der Architekt/Ingenieur hat die Rechnungen der Bau ausführenden Unternehmen und die zugehörigen Mengenberechnungen, Abrechnungszeichnungen, örtlichen Aufmaße oder anderen Belege vollständig zu prüfen und mit folgendem Vermerk zu versehen:

„Fachtechnisch und rechnerisch richtig festgestellt auf … Euro
(Ort, Datum, Unterschrift)“

In diesen Fällen haben die Mitarbeiter des betreffenden Fachdienstes die Aufgabe

a) die Zahlungsverpflichtung des Landkreises aufgrund des bestehenden Vertrages zu prüfen; dabei ist insbesondere auch festzustellen ob alle geleisteten Abschlagszahlungen in der richtigen Höhe berücksichtigt sind,
b) festzustellen, ob die Architekten/Ingenieure die geforderten Prüfungen der Unterlagen vorgenommen und die Bescheinigungen hierüber abgegeben haben,
c) eine stichprobenweise Prüfung der vom Vertragsarchitekten oder -ingenieur rechnerisch geprüften Unterlagen (Kostenrechnungen, Massen- und sonstige Berechnungen) vorzunehmen, eine zusätzliche fachtechnische Prüfung ist nicht erforderlich,
d) die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf den Kassenanordnungen abzugeben.

(5) Im Bereich der Kreiskasse wird der Kassenleitung die Befugnis erteilt, die Richtigkeitsbescheinigungen in Angelegenheiten abzugeben, deren Sachverhalt nur von Kassenmitarbeitern beurteilt werden kann.

§ 11
Anordnungsbefugnis

(1) Mit seiner Unterschrift übernimmt der Anordnungsberechtigte die Verantwortung dafür, dass

a) in der Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
b) die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Beschäftigten abgegeben worden ist,
c) die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind,
d) Haushaltsmittel zur Verfügung stehen oder dass und in welcher Weise die Bestimmungen des § 117 NKomVG (über- oder außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen) eingehalten sind.

(2) Zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen sind nach Vorlage einer Unterschriftsprobe bei der Kreiskasse ermächtigt

a) der Landrat, der allgemeine Vertreter des Landrates als Erster Kreisrat sowie ein weiterer leitender Beamter als Kreisrat in unbeschränkter Höhe für alle Buchungsstellen,
b) die Fachbereichsleiter sowie ihre Vertreter im Falle der Vertretung in unbeschränkter Höhe für alle Buchungsstellen ihres Zuständigkeitsbereichs,
c) der Leiter des Finanz- und Beteiligungsmanagements im Rahmen seiner Zuständigkeit in unbeschränkter Höhe für alle Buchungsstellen,
d) die Fachdienstleiter sowie ihre Vertreter im Falle der Vertretung in unbeschränkter Höhe für alle Buchungsstellen ihres Zuständigkeitsbereiches,
e) die Fachgebietsleiter bis zu einer Höhe von 50.000 Euro für alle Buchungsstellen ihres Zuständigkeitsbereiches. Davon ausgenommen ist die Fachgebietsleitung Personal, die ermächtigt ist, für alle Buchungsstellen ihres Zuständigkeitsbereiches in unbeschränkter Höhe zu unterzeichnen.
f) Für die Erteilung weiterer Befugnisse innerhalb ihres Fachdienstes sind die Fachdienstleiter bis zur Höhe von 25.000 Euro zuständig. Im Einvernehmen mit dem zuständigen Fachbereichsleiter können darüber hinaus Befugnisse bis zur Höhe von 75.000 Euro erteilt werden. Die Erteilung einer Befugnis ist mit dem Vordruck „Anordnungsbefugnis“ (siehe Anlage 2) aktenkundig zu machen. Die Anordnungsbefugnis erlischt mit Ausscheiden des Berechtigten aus dem entsprechenden Fachdienst.

(3) Wer bereits die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt hat, darf dieselbe Kassenanordnung nicht unterzeichnen.

(4) Kassenanordnungen über "Sonstige Vorschüsse" und "Eiserne Vorschüsse" dürfen nur vom Kassenaufsichtsbeamten unterzeichnet werden.

(5) Es ist unzulässig, Anordnungen zur Umgehung der Anordnungsbefugnis aufzuteilen. Bei Daueranordnungen ist für den Umfang der Anordnungsbefugnis der Gesamtbetrag der Anordnung, bei Sammelanordnungen der einzelne Anordnungsbetrag maßgebend.

(6) Die Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften sind der Kreiskasse vorzulegen. Die Fachdienstleiter teilen der Kreiskasse über den Kassenaufsichtsbeamten die Namen der Anordnungsbefugten sowie den Beginn und den Umfang der Anordnungsbefugnis mit dem Vordruck „Anordnungsbefugnis“ (siehe Anlage 2) mit.

(7) Tritt ein Wechsel in der Person oder den persönlichen Eigenschaften (z.B. Namenswechsel) eines Anordnungs- oder Feststellungsbefugten ein, so haben die Fachdienstleiter unverzüglich die Kreiskasse und den Kassenaufsichtsbeamten zu benachrichtigen und eine Erteilung bzw. eine Rücknahme nach dem Vordruck „Anordnungsbefugnis“ (Anlage 2) für die entsprechenden Personen vorzulegen. Eine Benachrichtigung muss auch dann erfolgen, wenn der Inhaber einer von der Fachdienstleitung erteilten Berechtigung wegen Wechsels der Organisationseinheit oder aus sonstigen Gründen seine Anordnungsbefugnis verliert. Für diese Mitteilung ist ebenso der Vordruck „Anordnungsbefugnis“ (siehe Anlage 2) zu verwenden.

(8) Tritt ein Wechsel in der Person oder den persönlichen Eigenschaften (z.B. Namenswechsel) eines kraft § 11 Abs. 2 a) bis e) dieser Dienstanweisung Anordnungsbefugten oder seines Vertreters ein, so sind die Kreiskasse und der Kassenaufsichtsbeamte unverzüglich zu benachrichtigen und es ist eine Unterschriftsprobe (Anlage 3) für die entsprechenden Personen vorzulegen. Eine Benachrichtigung muss auch dann erfolgen, wenn der Inhaber einer Berechtigung kraft dieser Dienstanweisung wegen Wechsels der Organisationseinheit oder aus sonstigen Gründen seine Anordnungsbefugnis verliert.

(9) Die Kreiskasse hat Anordnungen zurückzuweisen, wenn ihr für den Unterzeichnenden die Benachrichtigung über die Anordnungsbefugnis mit der Unterschriftsprobe (siehe Anlage 2) oder die Unterschriftsprobe der durch diese Dienstanweisung ermächtigten Personen (siehe Anlage 3) nicht vorliegt.

§ 12
Begleitende Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt

(1) Im Rahmen der begleitenden Prüfung (Visakontrolle) sind dem Rechnungsprüfungsamt folgende Kassenanordnungen zusammen mit den begründenden Unterlagen vor Weitergabe an die Kreiskasse vorzulegen:

a) Auszahlungen für den Erwerb von Vermögensgegenständen (Konto 7831), sofern der Gesamtrechnungsbetrag 15.000 Euro überschreitet,
b) Auszahlungen für Baumaßnahmen (Konto 7871 - Hochbaumaßnahmen, Konto 7872 - Tiefbaumaßnahmen und Konto 7873 - sonstige Baumaßnahmen) - ohne Betragsgrenze mit Ausnahme von Abschlagszahlungen,
c) Aufwendungen/Auszahlungen für die Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen (Konto 4211 / 7211), sofern der Betrag von 15.000 Euro überschritten wird,
d) Aufwendungen/Auszahlungen für die Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens (Konto 4212 / 7212), sofern der Betrag von 15.000 Euro überschritten wird.

(2) Außerdem unterliegen der Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt vor Auftragserteilung bzw. Vertragsabschluss:

a) alle Vergaben nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), sofern die Nettoangebotssumme pro Auftrag bzw. Gewerk 100.000 Euro übersteigt,
b) alle Vergaben nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), sofern die Nettoangebotssumme 70.000 Euro pro Auftrag übersteigt,
c) alle Vergaben nach der Vergabeverordnung (VgV) und alle Architekten- und Ingenieurverträge nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), sofern die Nettoangebotssumme pro Auftrag 70.000 Euro übersteigt,

d) sonstige Aufträge (z.B. Gutachten und dergleichen) sowie wesentliche Verträge und finanziell bedeutsame Vereinbarungen (z. B. Werk- und Beratungsverträge, Miet-, Pacht- und Leasingverträge, Verwaltungs-/ Zweckvereinbarungen u. ä.), sofern die finanziellen Auswirkungen als Einzelbetrag eine Wertgrenze von 70.000 Euro überschreiten, nach vorheriger Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt,
e) alle Vergaben und Aufträge geförderter Maßnahmen ohne Betragsgrenze, bei denen die Einhaltung von Förderbedingungen nachzuweisen sind.

(3) Den Vergabe- und Angebotsunterlagen sind die Niederschrift über die Angebotseröffnung, das Ergebnis der Wertung und der Vergabevorschlag beizufügen.

(4) Das Rechnungsprüfungsamt behält sich vor, auch andere Kassenanordnungen bzw. Verwaltungsvorgänge in die begleitende Prüfung einzubeziehen. In diesem Fall wird der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes die Organisationseinheiten sowie die Kreiskasse direkt davon in Kenntnis setzen.

(5) Die vorgelegten Kassenanordnungen werden durch das Rechnungsprüfungsamt mit einem Prüfungs- und Sichtvermerk versehen, im Falle von Beanstandungen jedoch vor der Ausführung an die Verwaltungsstellen zur Berichtigung zurückgegeben. Hält der Anordnungsberechtigte eine Kassenanordnung, gegen die das Rechnungsprüfungsamt Bedenken erhoben hat, aufrecht, so ist die Entscheidung des Landrates herbeizuführen. Weist der Landrat die Kreiskasse an, die Kassenanordnung auszuführen, versieht das Rechnungsprüfungsamt die Kassenanordnung nur mit einem Sichtvermerk.

(6) Der Kreiskasse liegen Unterschriftsproben der Prüfungs- und Sichtvermerke der Rechnungsprüfer sowie der technischen Prüfer vor.

§ 13
Form und Inhalt der Kassenanordnungen

(1) Kassenanordnungen erfolgen schriftlich oder digital.

(2) Zum Inhalt der Kassenanordnungen gehören mindestens: Haushaltsjahr, Buchungsstelle (Kostenstelle, Kostenträger und Sachkonto), Betrag, Zahlungspflichtiger oder Empfänger, Fälligkeit, Zahlungsweg, bei unbarem Zahlungsweg mit Kontonummer und Bankleitzahl, Zahlungsgrund / Verwendungszweck, Feststellungsvermerk und Unterschrift des Anordnungsbefugten bzw. die digitale Signatur des Feststellung- und des Anordnungsbefugten. Bei Buchungen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben, sind Angaben zu Haushaltsjahr, Buchungsstelle, und Betrag ausreichend.

(3) Die der Kreiskasse zugeleiteten Kassenanordnungen werden darauf überprüft, ob sie echt sind, die Unterschriftsregelungen beachtet wurden und in der Form den bestehenden Vorschriften entsprechen. Kassenanordnungen, die zu Beanstandungen Anlass geben, leitet die Kreiskasse unter Darlegung der Gründe zur Berichtigung an die bewirtschaftende Dienststelle zurück.

(4) Eine Unterschrift ist ein Schriftzug, der aus mehr als einem Buchstaben besteht, die Wiedergabe eines Namens darstellt und dem die Absicht des Unterschreibenden zu entnehmen ist, eine volle Unterschrift zu leisten.

(5) Die begründenden Unterlagen (Belege, Rechnungen, Vermerke u. ä.) sind in den Fachdiensten aufzubewahren. Dabei sind die Regelungen des § 37 Abs. 4 über eine geordnete und sichere Aufbewahrung zu beachten.

(6) Buchungsbelege und die begründenden Unterlagen müssen Hinweise enthalten, die eine Verbindung zu den Eintragungen in den Büchern ermöglichen.

§ 14
Erledigung der Zahlungsabwicklung

(1) 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 (Überwachung des Zahlungseingangs) einschließlich der Mahnungen,
e) das Buchen auf Verwahr- und Vorschusskonten (haushaltswirksame Einzahlungen und Auszahlungen),
f) die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgelass),
g) die Abstimmung der Bankkonten und der Finanzrechnung (täglich und zum Stichtag 31. Dezember) und
h) die Ermittlung der liquiden Mittel durch Abschluss der Finanzrechnungskonten zum Stichtag 31. Dezember.

(2) Die Aufgaben des Abs. 1 werden zentral von der Kreiskasse wahrgenommen.

(3) Die Kreiskasse ist als eigenständiger Bereich innerhalb des Fachdienstes Kasse und Forderungsservice für das Mahnverfahren öffentlich-rechtlicher Forderungen zuständig. Für das Vollstreckungsverfahren in Bezug auf öffentlich-rechtliche Forderungen ist der Bereich Forderungsservice innerhalb des Fachdienstes Kasse und Forderungsservice zuständig und damit Vollstreckungsbehörde im Sinne des Nds. Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (NVwVG).

(4) Die Zuständigkeitsregelungen des Abs. 3 gelten grundsätzlich auch für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren privatrechtlicher Forderungen. Die Durchführung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren für den Bereich Unterhaltsvorschussleistung obliegt dem Fachdienst Jugend und Familie. Der Landrat kann weitere Ausnahmen durch schriftliche Dienstanweisung zulassen.

(5) Weitere Aufgaben können der Kreiskasse durch den Landrat durch eine schriftliche Dienstanweisung übertragen werden.

(6) Die Zahlungsabwicklung wird mindestens einmal jährlich im Rahmen einer unvermuteten Kassenprüfung geprüft. Die der Kassenaufsicht darüber hinaus obliegende Verantwortung nach § 126 Abs. 5 Satz 1 NKomVG bleibt hiervon unberührt.

(7) Das Ergebnis des Monatsabschlusses ist dem Kassenaufsichtsbeamten vorzulegen.

3. Abschnitt
Verwaltung der Zahlungsmittel

§ 15
Geschäftsgang der Kreiskasse

(1) Die Kreiskasse führt ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung „Landkreis Lüneburg, Der Landrat – Kreiskasse“. In Vollstreckungsangelegenheiten ist der Zusatz „Kreiskasse als Vollstreckungsbehörde“ zu verwenden.

(2) Die für die Kreiskasse bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Mitarbeitern zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen, sofern nicht anders in der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) geregelt.

(3) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Kreiskasse zuzuleiten.

(4) Erkennbare Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart eines weiteren Kassenbediensteten zu öffnen.

(5) Alle Eingänge sind sofort mit dem Eingangsstempel der Kreiskasse zu versehen.

(6) Kassenbücher, -belege und -akten dürfen nur mit dem Einverständnis der Kassenleitung aus den Kassenräumen herausgegeben werden, und zwar nur dem Kassenaufsichtsbeamten sowie den mit der Prüfung Beauftragten. Anderen Personen ist die Einsicht nur zu gestatten, wenn ein dienstliches Interesse nachgewiesen wird.

(7) Kassenstunden sind die Öffnungszeiten des Fachdienstes Kasse und Forderungsservice.

(8) Die Kassenräume sind außerhalb der Dienststunden verschlossen zu halten.

(9) Der Kassen-/ Tresorraum darf nur von hierzu berechtigten Personen betreten werden.

(10) Kassenschalter und Geldbestände sind gesondert zu sichern. Der Tresor ist auch tagsüber geschlossen zu halten.

(11) Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren.

(12) Die Wertgegenstände des Verwahrgelasses sind im Tresor aufzubewahren.

(13) Bargeld, Schecks und Wertgegenstände der Kasse sowie die Geldtransporte sind ausreichend zu versichern.

(14) Der Admin-Code zum Öffnen des Tresors wird in einem Schließfach bei der Sparkasse Lüneburg verwahrt. Der Schlüssel der Registrierkasse sowie weitere wichtige Schlüssel werden im Tresor verwahrt. Die Schlüssel sind in ein Verzeichnis aufzunehmen und gegen Empfangsbestätigung zu übergeben. Der Verlust von Schlüsseln ist dem Kassenaufsichtsbeamten sofort anzuzeigen.

§ 16
Kassenbedienstete

(1) Kassenleitung:

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nicht etwas Anderes bestimmen, trifft die Kassenleitung die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kreiskasse erforderlichen Anordnungen. Die Kassenleitung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Kassensicherheit gewährleisten. Sie hat alle wichtigen Vorkommnisse, insbesondere den Verdacht von Unregelmäßigkeiten, dem Leiter des Fachdienstes Kasse und Forderungsservice, dem Kassenaufsichtsbeamten und dem Rechnungsprüfungsamt unverzüglich mitzuteilen. Bei Verhinderung der Kassenleitung übernimmt sein Stellvertreter dessen Aufgaben. Ist auch dieser verhindert, so hat der Leiter des Fachdienstes Kasse und Forderungsservice dieses dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich mitzuteilen.

(2) Kassenmitarbeiter:

Die Auswahl der Mitarbeiter für die Kreiskasse erfolgt unter Rücksichtnahme auf deren fachliche und charakterliche Eignung sowie deren wirtschaftliche Verhältnisse im Einvernehmen mit der Kassenleitung. Die Kassenmitarbeiter haben die ihnen nach dem Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet auf die Kassensicherheit zu achten. Sie sind verpflichtet, Verdacht von Mängeln oder Unregelmäßigkeiten sowie besondere Vorkommnisse, auch solche außerhalb ihres eigenen Arbeitsgebietes, der Kassenleitung mitzuteilen. Ferner sind sie verpflichtet, die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten. Die Kassenmitarbeiter sind verpflichtet, wegen etwaiger Rückstände alsbald das Mahnverfahren einzuleiten und die Verwahrgelder und Vorschüsse beschleunigt abzuwickeln. Kassenmitarbeiter haben sich über die ihr Arbeitsgebiet betreffenden Vorschriften usw. ständig zu informieren und sich mit ihnen eingehend vertraut zu machen. Wenn sie ihnen unklar oder nicht ausreichend erscheinen, haben sie die Entscheidung der Kassenleitung herbeizuführen.

(3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter der Kreiskasse regelt der Leiter des Fachdienstes Kasse und Forderungsservice im Einvernehmen mit der Kassenleitung und dem Landrat im Geschäftsverteilungsplan.

(4) Die Beschäftigten der Kreiskasse dürfen auf ihren Urlaub nicht verzichten. Sie sollten mindestens die Hälfte des Jahresurlaubs zusammenhängend nehmen. Die Kassenbediensteten haben sich während ihres Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kreiskasse zu enthalten.

§ 17
Verwaltung der Geldbestände

(1) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.

(2) Über die Einrichtung und Auflösung von Konten, Depots sowie die Nutzung von anderen elektronischen Bezahlmethoden entscheidet der Kassenaufsichtsbeamte auf Vorschlag der Kassenleitung.

(3) Alle Konten der Kreiskasse sind unter der Bezeichnung „Kreiskasse Lüneburg“ zu führen. Die Verwaltung dieser Konten ist ein Kassengeschäft, für das ausschließlich die Kreiskasse zuständig ist.

(4) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr, andere elektronische Bezahlmethoden sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung.

(5) Die Unterschriftsbefugnisse der Kasse im Bankverkehr sind in § 23 geregelt.

(6) Die Kassenmitarbeiter dürfen außerdienstlich oder außerhalb der Kassenräume ohne ausdrückliche Genehmigung keine Zahlungsmittel oder Wertgegenstände von Anderen für die Kreiskasse annehmen, es sei denn, dass sie gesetzliche Vertreter des Einzahlers oder Empfängers sind (siehe § 20 Abs. 4).

(7) Die Kassenleitung ist zu unterrichten, wenn Beschäftigte des Landkreises Zahlungsmittel von mehr als 500 Euro für Dritte in Empfang nehmen wollen.

§ 18
Tägliche Abstimmung der Bankkonten

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

§ 19
Behandlung von Kleinbeträgen

(1) Von der Festsetzung, Erhebung und Einziehung einer Forderung von weniger als insgesamt 5 Euro (Kleinbetrag) soll abgesehen werden, soweit es sich bei der Forderung nicht um eine Geldstrafe, Geldbuße und Zahlung mit strafrechtlichem Charakter handelt oder die Festsetzung oder Erhebung aus anderen Gründen geboten und verhältnismäßig erscheint. Bestehen neben einer rückständigen Hauptforderung auch Nebenforderungen, bezieht sich die Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtrückstand.

(2) Beträge von weniger als 5 Euro sind nur dann zur Auszahlung anzuordnen, wenn die Auszahlung vom jeweils Berechtigten ausdrücklich verlangt wird.

(3) Bei wiederkehrenden Erträgen oder Aufwendungen sowie Teilbeträgen gilt die Kleinbetragsgrenze für den Jahresbetrag eines Anspruches oder einer Verbindlichkeit. Wird ein Anspruch oder ein auszuzahlender Betrag in Teilbeträgen festgesetzt, sollen diese die Kleinbetragsgrenze nicht unterschreiten.

(4) Der Fachdienst Kasse und Forderungsservice ist berechtigt, Forderungen im Sinne des Abs. 1 in Abgang zu bringen.

§ 20
Verwaltung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen im Tresor der Kreiskasse verschlossen aufzubewahren. Der Tagesbedarf an Bargeld ist im verschließbaren Behälter der Registrierkasse aufzubewahren. Private Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nicht in den Kassenbehältern der Kreiskasse aufbewahrt werden.

(2) Die zulässige Höhe des Barbestandes in der Kreiskasse einschließlich des Wechselgeldbestandes in den Kassenautomaten beträgt 25.000 Euro.

(3) Die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Euro-Münzen und Euro-Banknoten ist unter sinngemäßer Anwendung der Anlage 1 zu Nr. 2.1 der Verwaltungsvorschrift zu den §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung vorzunehmen (siehe Anlage 4).

(4) Die Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Geldtransporte sind mit größter Vorsicht durchzuführen, insbesondere ist zu beachten

a) bei der Beförderung sind einsame Wege und Parkanlagen zu meiden,
b) jede freiwillige Unterbrechung der Transporte ist untersagt,
c) die Transporte sind auf dem kürzesten Weg während der allgemeinen Dienststunden, nicht zu gleichen Tageszeiten und möglichst nicht bei Dunkelheit durchzuführen,
d) Geldtransporte sind stets von zwei Personen, von denen mindestens eine Person Kassenbedienstete/r ist, durchzuführen,
e) der im Einzelfall zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes (30.000 Euro) nicht übersteigen.

Den Versicherungsbedingungen ist Genüge zu tun.

(5) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgehändigt werden. Die Berechtigten sind durch Aushang am Kassenschalter bekannt zu machen. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Kassenaufsichtsbeamten ermächtigt worden sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festzulegen.

(6) Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(7) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Beschäftigten haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“. Der Kassenaufsichtsbeamte legt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung fest. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen. Die Quittungsmuster sind der Dienstanweisung als Anlage beigefügt. Quittungsblöcke werden ausschließlich von der Kreiskasse herausgegeben. Die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren.

§ 21
Auszahlungen

(1) Die Kreiskasse rechnet Ansprüche von Empfangsberechtigten gegen Forderungen des Landkreises auf, soweit sie dazu berechtigt ist.

(2) Auszahlungen für Rechnungen einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

(3) Die Kreiskasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen; andere Auszahlungsnachweise sind zugelassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann. Bei unbaren Auszahlungen sind der Zahlungstag und der Zahlungsweg auf der Kassenanordnung oder auf einem besonderen Beleg zu vermerken.

§ 22
Einsatz von Geld-, Kredit- oder Debitkarten, Schecks und anderer elektronischer Bezahlsysteme

(1) Zahlungsmittel sind Bargeld und Schecks sowie die elektronische Geldbörse (Geld-, Kredit- und Debitkarte sowie andere elektronische Bezahlmethoden). Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln, dazu gehören die Überweisung von Buchgeld, die Kredit- und die Debitkarte. Wechsel dürfen nicht angenommen werden. Der Kassenaufsichtsbeamte kann in bestimmten Fällen, in denen es im Interesse des Landkreises liegt und verkehrsüblich ist, die Annahme zahlungshalber unter der Voraussetzung zulassen, dass der Anspruch des Landkreises dadurch nicht gefährdet wird.

(2) Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht mittels Kredit- und Debitkarten sowie anderer elektronischer Bezahlsysteme geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Mitarbeitern vorbehalten.

(3) Die Kreiskasse hält eine Kreditkarte für die Zahlungsabwicklung bei Online-Beschaffungen vor. Die Verwendung der Kreditkarte für Auszahlungen ist nur zulässig, wenn eine Überweisung über die Bankkonten der Kreiskasse ausscheidet. Die Nutzung der Kreditkarte darf ausschließlich durch die Kassenbediensteten erfolgen. Der monatliche Verfügungsrahmen von 5.000 Euro darf dabei nicht überschritten werden.

Hinsichtlich der Nutzung einer Kreditkarte wird auf Anlage 7 verwiesen.

(4) Darüber hinaus hält der Fachdienst Personalservice eine Kreditkarte für den Kauf von Fahrkarten einschließlich Reservierungen bei der Deutschen Bahn für Dienstreisen von Beschäftigten des Landkreises vor. Der monatliche Verfügungsrahmen von 5.000 Euro darf dabei nicht überschritten werden. Die Kreditkarte ist personenbezogen auf den für Dienstreisen zuständigen Bediensteten des Personalservice auszustellen. Im Vertretungsfall darf die Karte von anderen Bediensteten des Personalservice für den o. g. Zweck verwendet werden.

(5) Die Kreditkarten sind sicher zu verwahren. Ein Verlust ist dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich mitzuteilen. Die Verwendung der Kreditkarten für andere Auszahlungen darf nur mit Zustimmung des Kassenaufsichtsbeamten erfolgen.

(6) 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. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Scheckü̈berwachungsbuch einzutragen. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto des Landkreises einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

(7) Andere elektronische Bezahlsysteme (z.B. PayPal) sind mit der Kreditkarte des Landkreises verknüpft. Ein Guthaben bei anderen elektronischen Bezahlsystemen soll nicht vorhanden sein. Auszahlungen über andere elektronische Bezahlsysteme belasten direkt die Kreditkarte. Einzahlungen, die auf Konten anderer elektronischer Bezahlsysteme des Landkreises eingehen, werden einmal in der Woche auf das Girokonto gebucht.

§ 23
Unterschriften im Bankverkehr

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeitern der Kreiskasse schriftlich oder elektronisch zu unterzeichnen oder freizugeben. Sind zwei Mitarbeiter nicht vorhanden, ist eine weitere Person vom Landrat zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe bei Bedarf zu erteilen ist. Beim Einsatz elektronischer Zahlungsverfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen oder gleichwertige Identitätsmerkmale ersetzt werden, die die Identität der handelnden Person eindeutig und unverwechselbar nachweisen.

Auch bei Onlineverfahren für Abbuchungen im Bankenverkehr, bei denen keine manuelle Unterschrift erforderlich ist, ist vorab die schriftliche Genehmigung der Kreiskasse einzuholen. Diesbezüglich ist das in Smart Documents eingestellte Online Dokument zu verwenden.

§ 24
Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage

(1) Die Liquiditätsplanung ist täglich von der Kassenleitung vorzunehmen und sicherzustellen.

(2) Über größere zu erwartende Ein- oder Auszahlungen (über 100.000 Euro) ist die Kreiskasse unverzüglich zu informieren.

(3) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind von der Kreiskasse sicher und ertragsorientiert so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Der Kassenaufsichtsbeamte ist über die Geldanlage und die Liquiditätsplanung regelmäßig zu unterrichten.

(4) Die Inanspruchnahme, die Verlängerung oder die Erhöhung eines äußeren Liquiditätskredits oder die Veränderung vereinbarter Konditionen obliegt der Fachdienstleitung Kasse und Forderungsservice in Abstimmung mit dem Kassenaufsichtsbeamten. Solange ein permanenter Liquiditätskreditbedarf besteht, werden die daraus resultierenden Schulden vom Finanzmanagement verwaltet.

4. Abschnitt
Buchführung

§ 25
Allgemeine Regelungen zu den Buchungsverfahren

(1) Die Buchführung erfolgt nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger doppelter Buchführung gemäß § 37 KomHKVO. Sie wird durch elektronische Datenverarbeitung (EDV) unterstützt.

(2) Der Leiter des Finanz- und Beteiligungsmanagements regelt in Abhängigkeit von der eingesetzten Buchungssoftware und den örtlichen Gegebenheiten mindestens folgende Bereiche:

- Kontenplan
- Buchführung
- Geschäftsablauf in den Fachbereichen
- Erfassung von Stammdaten
- Änderung von Stammdaten
- ggf. Vorerfassung von Buchungsbelegen
- Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung
- Freigabe von Stammdaten
- Buchung von Belegen
- Belegablage
- Stornierung von Buchungen
- Abgrenzungsbuchungen
- Buchungsbelege aus Vorverfahren
- Kontenpflege
- Jahresabschluss
- Buchungsperioden
- Rückstellungen

(3) Es werden folgende Bücher, Nebenbücher und Nebenrechnungen geführt:

a) Grundbuch,
b) Hauptbuch (Bestandskonten, Ergebniskonten, Finanzkonten, Eröffnungs- und Abschlusskonten),
c) Nebenbücher (Anlagenbuch, Kassenbuch, Bankbuch, Debitoren und Kreditoren),
d) Nebenrechnungen (Nebenrechnungen gemäß § 58 KomHKVO zur Ermittlung gedeckter Abschreibungen und zur Ermittlung der Unterschiedsbeträge zwischen Abschreibungserlösen auf der Basis von Wiederbeschaffungszeitwerten und denen auf der Basis von Anschaffungs- oder Herstellungswerten).

(4) Die Bücher werden im elektronischen Verbund geführt.

§ 26
Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

(1) Finanzvorfälle bei Buchführungen mittels Datenverarbeitungssystem (batch-/dialogorientierte Verfahren) gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind. Es ist zu gewährleisten, dass alle für die – unmittelbare oder zeitlich versetzt – nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein. Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokolierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.

(2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalls sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein. Werden erfasste Daten vor dem Bearbeitungszeitpunkt z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein. Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

5. Abschnitt
Elektronische Datenverarbeitung

§ 27
Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen

(1) In der EDV für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Die Freigabe innerhalb des Landkreises erfolgt schriftlich durch den Landrat. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Buchführung entsprechen.

(2) Die Programme müssen vom IT-Service dokumentiert sein. 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.

(3) Über die Vergabe von Berechtigungen entscheidet das Finanz- und Beteiligungsmanagement auf Antrag der jeweiligen Fachdienstleitung

6. Abschnitt
Stundung, Niederschlagung, Erlass, Insolvenzverfahren und Vergleiche

§ 28
Allgemeine Hinweise zum 6. Abschnitt

(1) Die Regelungen dieses Abschnitts gelten sowohl für öffentlich-rechtliche als auch für privatrechtliche Ansprüche des Landkreises Lüneburg.

(2) Soweit Stundung, Niederschlagung und Erlass öffentlich-rechtlicher Ansprüche durch spezielle gesetzliche Regelungen, durch Verordnungen oder Satzungen geregelt sind, ist nach den speziellen Vorschriften zu verfahren. Für Bußgelder sind die besonderen Regelungen des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) zu beachten.

§ 29
Stundung

(1) Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Hierzu zählt auch die Gewährung von monatlichen Teilzahlungen. Die Gewährung einer Stundung erfolgt grundsätzlich nur auf Antrag.

(2) Ansprüche dürfen widerruflich und befristet gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit für den Schuldner aufgrund der aktuellen Einkommens- und Vermögenssituation eine erhebliche Härte bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Eine erhebliche Härte für den Anspruchsgegner ist insbesondere dann anzunehmen, wenn er sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde. Soweit eine Stundung über einen Zeitraum von mehr als drei Monaten beantragt wird, hat der Zahlungspflichtige Nachweise über seine wirtschaftlichen Verhältnisse vorzulegen.

(3) Verfügt der Zahlungspflichtige weder über pfändbares Vermögen noch über pfändbares Einkommen, ist eine zumutbar erscheinende Zahlung vorzuschlagen, die grundsätzlich bei einer Mindestrate von monatlich 15 Euro liegen muss. Kann sich mit dem Zahlungspflichtigen nicht auf eine Ratenhöhe geeinigt werden, ist der Antrag abzulehnen.

.

(4) Mit Gewährung der Stundung muss der neue Zahlungstermin eindeutig festgelegt werden. Bei Gewährung von Teilzahlungen ist neben der konkreten Benennung der einzelnen Fälligkeiten die Bestimmung aufzunehmen, dass die Ratenzahlung gegenstandslos und der restliche Gesamtbetrag sofort fällig wird, wenn der Zahlungspflichtige mit einer Teilzahlung in Rückstand gerät. Bei Ratenzahlungen von mehr als zwölf Monaten ist die Stundungsgewährung auf die Laufzeit von zwölf Monaten zu befristen und eine Überprüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse rechtzeitig vor Ablauf der Befristung vorzunehmen.

(5) Soweit es im Einzelfall zur Sicherung des Anspruchs erforderlich ist, ist vom Zahlungspflichtigen eine angemessene Sicherheit zu fordern.

(6) Soweit spezialgesetzlich keine andere Regelung vorgesehen ist, werden sämtliche gestundeten Forderungen grundsätzlich mit 2 % über dem jeweils geltenden Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank verzinst.

(7) Zinsen werden nur dann festgesetzt, wenn sie mindestens 10 Euro betragen. Auf Zinsen kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn die Erhebung nach Lage des Einzelfalles unbillig wäre.

(8) Forderungen aus Bußgeldbescheiden werden nicht verzinst.

(9) Über Stundungsanträge entscheidet

- der Forderungsservice bei öffentlich-rechtlichen Forderungen bis zu einer Höhe von 10.000 Euro,
- der Forderungsservice bzw. der zuständige Fachdienst bei privatrechtlichen Forderungen bis zu einer Höhe von 10.000 Euro,
- der Landrat bei Forderungen von mehr als 10.000 Euro bis zu einer Höhe von 50.000 Euro,
- der Kreisausschuss bei Forderungen von mehr als 50.000 Euro.

(10) Stundungsanträge, über die der Landrat bzw. der Kreisausschuss entscheidet, sind mit einem Entscheidungsvorschlag dem Finanzmanagement vor Entscheidung zur Mitzeichnung vorzulegen.

(11) Die Entscheidungen ergehen bei öffentlich-rechtlichen Forderungen als Verwaltungsakt, bei privatrechtlichen Forderungen mittels Vereinbarung/Vertrag.

§ 30
Niederschlagung

(1) Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne, antragsunabhängige Maßnahme, mit der befristet oder unbefristet von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird, ohne dass der Anspruch selbst erlischt. Eine Mitteilung hierüber erfolgt gegenüber dem Schuldner nicht.

(2) Eine befristete Niederschlagung kommt in Betracht, wenn umfassende Beitreibungsmaßnahmen ergebnislos verlaufen sind. Nach Ablauf eines angemessenen Zeitraumes, in der Regel nach spätestens sechs Monaten, sind erneut Beitreibungsmaßnahmen einzuleiten. Die Verjährung ist in jedem Falle rechtzeitig zu unterbrechen.

(3) Eine unbefristete Niederschlagung kommt in Betracht, soweit bisherige umfassende Beitreibungsmaßnahmen (z. B. mehrmalige fruchtlose Vollstreckungshandlungen, eidesstattliche Versicherungen) über einen Zeitraum von mehr als drei Jahren ergebnislos verlaufen sind und davon auszugehen ist, dass die Einziehung der Forderung aufgrund der wirtschaftlichen Situation des Zahlungspflichtigen oder aus anderen Gründen dauernd nicht Erfolg versprechend ist.

(4) Eine unbefristete Niederschlagung kommt insbesondere dann in Betracht, wenn

a) der Aufenthalt des Zahlungspflichtigen seit mehr als einem Jahr amtlich unbekannt ist,
b) über das Vermögen des Zahlungspflichtigen das Insolvenzverfahren eröffnet worden ist und der Landkreis Lüneburg lediglich Insolvenzforderungen von weniger als 1.000 Euro anzumelden hätte,
c) bei einer Forderung von weniger als 50 Euro die ermittelten Einkommens- und Vermögensverhältnisse keinen Anhaltspunkt für eine erfolgversprechende Forderungspfändung bieten und die Amtshilfe am Wohnort des Zahlungspflichtigen gebührenpflichtig ist,
d) sich nach dem Tod einer natürlichen Person kein verwertbarer Nachlass ermitteln lässt,
e) sich nach Auflösung einer juristischen Person kein verwertbares Firmenvermögen ermitteln lässt und Haftungsansprüche ausscheiden,
f) die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

(5) Über befristete Niederschlagungen entscheidet

- der Forderungsservice bei öffentlich-rechtlichen Forderungen bis zu einer Höhe von 10.000 Euro,
- der Forderungsservice bzw. der zuständige Fachdienst bei privatrechtlichen Forderungen bis zu einer Höhe von 10.000 Euro,
- der Landrat bei Forderungen von mehr als 10.000 Euro.

(6) Über unbefristete Niederschlagungen entscheidet

- der Forderungsservice bei öffentlich-rechtlichen Forderungen bis zu einer Höhe von 10.000 Euro,
- der Forderungsservice bzw. der zuständige Fachdienst bei privatrechtlichen Forderungen bis zu einer Höhe von 10.000 Euro und ohne Betragsbegrenzung, wenn die Forderung zuvor im Rahmen eines Insolvenzverfahrens Restschuldbefreiung erlangt hat,
- der Landrat bei Forderungen von mehr als 10.000 Euro bis zu einer Höhe von 25.000 Euro,
- der Kreisausschuss bei Forderungen von mehr als 25.000 Euro,

Unbefristete Niederschlagungen, über die der Landrat bzw. der Kreisausschuss entscheidet, sind mit einem Entscheidungsvorschlag dem Finanz- und Beteiligungsmanagement vor Entscheidung zur Mitzeichnung vorzulegen.

(7) Die Gründe der Niederschlagung sind aktenkundig zu machen. Die unbefristet niedergeschlagenen Forderungen sind in der Buchhaltung ordnungsgemäß zu deklarieren und im Wert zu berichtigen, soweit die Erfassung nicht über ein Fachanwendungsprogramm erfolgt.

(8) Unbefristete Niederschlagungen sind vom Forderungsservice in einer Niederschlagungsliste getrennt nach Haushaltsjahren zu dokumentieren. Die Liste über die unbefristeten Niederschlagungen ist zusammen mit den Unterlagen zum Jahresabschluss aufzubewahren und wird zu diesem Zweck dem Finanzmanagement zugeleitet.

(9) Der Forderungsservice soll unbefristet niedergeschlagene Forderungen nach Ablauf von fünf Jahren ab Niederschlagungsdatum ausbuchen.

(10) Der zuständige Fachdienst - oder der Forderungsservice - ist über die Niederschlagung zu informieren.

§ 31
Erlass

(1) Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf eine fällige Forderung ganz oder teilweise verzichtet wird.

(2) Auf Antrag des Zahlungspflichtigen dürfen Ansprüche ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre und sich nicht durch eine Stundung abwenden lässt. Eine 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 des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

(3) Als Erlass gilt auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und die Verfügung über Ansprüche im Wege des Vergleichs.

(4) Erlassähnliche Verfügungen bzw. solche Verfügungen, mit denen ein Erlass umgangen werden soll (in Abgang bringen u. ä.), sind unzulässig.

(5) Über Erlassanträge entscheidet

- der Landrat bei Forderungen bis zu 25.000 Euro,
- der Kreisausschuss bei Forderungen von mehr als 25.000 Euro

auf Vorschlag des Forderungsservice nach Vorlage einer begründeten Stellungnahme des zuständigen Fachdienstes.

Erlassanträge, über die der Landrat bzw. der Kreisausschuss entscheidet, sind mit einem Entscheidungsvorschlag dem Finanz- und Beteiligungsmanagement vor Entscheidung zur Mitzeichnung vorzulegen.

(6) Die erlassenen Forderungen sind über die Debitorenbuchhaltung ordnungsgemäß auszubuchen, soweit die Erfassung nicht über ein Fachanwendungsprogramm erfolgt.

(7) Über sämtliche erlassenen Ansprüche ist im Forderungsservice eine besondere Erlassliste zu führen. Die Liste ist zusammen mit den Unterlagen zum Jahresabschluss aufzubewahren und zu diesem Zweck dem Finanz- und Beteiligungsmanagement zuzuleiten.

§ 32
Insolvenzverfahren

(1) Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist der Forderungsservice im Bereich der öffentlich-rechtlichen Forderungen zuständig.

(2) Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist der Forderungsservice bzw. der zuständige Fachdienst im Bereich der privatrechtlichen Forderungen zuständig.

(3) Die Zuständigkeit umfasst die Forderungsanmeldung sowie die Wahrnehmung sämtlicher Aufgaben eines Gläubigers nach der Insolvenzordnung wie z. B. die Geltendmachung von Versagungsgründen zur Restschuldbefreiung, Bearbeitung von Anfechtungen der Insolvenzverwalter und der Teilnahme an Gläubigerversammlungen. Die Zuständigkeit umfasst darüber hinaus auch die Zustimmung zu einem Schuldenbereinigungsplan selbst für den Fall eines (Teil-) Verzichtes, soweit eine Ablehnung vom Insolvenzgericht gemäß § 309 Insolvenzordnung ersetzt werden könnte.

(4) Zur ordnungsgemäßen Anmeldung der öffentlich-rechtlichen Forderungen sind dem Forderungsservice nach Aufforderung unverzüglich Kopien der den Forderungen zu Grunde liegenden Bescheide zuzusenden.

§ 33
Vergleich

(1) Der Vergleich ist ein gegenseitiger Vertrag, durch den der Streit oder die Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis im Wege des gegenseitigen Nachgebens beseitigt wird. Er kommt einem teilweisen Erlass einer Forderung gleich.

(2) Für den Abschluss von Vergleichen werden die Verzichtsgrenzen gezogen wie bei der Ermächtigung zum Erlass von Ansprüchen. Abweichend von dieser Regelung können in gerichtlichen Verfahren auch die mit der Sache befassten Justitiare (FD 34, Recht und Kommunales) bis zu einer Verzichtsgrenze von 15.000 Euro entscheiden.

(3) Für rechtskräftig festgesetzte Bußgelder kommt ein Vergleich nicht in Betracht.

7. Abschnitt
Zahlstellen, Handvorschüsse und Kassenautomaten

§ 34
Zahlstellen und Handvorschüsse, Betrieb von Kassenautomaten

Die Kreiskasse ist für alle Kassengeschäfte des Landkreises zuständig (§ 126 Abs. 1 NKomVG). Zur Erledigung von Kassenaufgaben können Zahlstellen als Teile der Kreiskasse sowie Handvorschüsse eingerichtet werden. Die Annahme von Gebühren kann auch durch Kassenautomaten sowie durch den Einsatz von EC-Lesegeräten erfolgen. Einrichtung und Geschäftsgang von Zahlstellen und Handvorschüssen sowie der Betrieb von Kassenautomaten werden in gesonderten Dienstanweisungen geregelt.

8. Abschnitt
Innere und äußere Sicherheitsvorkehrungen

§ 35
Unterschriftsbefugnisse, Befugnisse zur Verwendung elektronischer Signaturen

(1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Kreiskasse werden vom Kassenaufsichtsbeamten auf Vorschlag der Kassenleitung festgelegt.

(2) Die elektronische Signatur ist für alle in dieser Dienstanweisung geregelten Unterschriftsbefugnisse, Freigaben, Feststellungen und Berechtigungen zulässig, wenn dabei die Vorschriften des Vertrauensdienstegesetzes eingehalten werden.

§ 36
Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgelass)

(1) Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, sind von der Kreiskasse aufzubewahren. Das Gleiche gilt für geldwerte Drucksachen und andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen, die ohne Quittung abgegeben werden.

(2) Abweichend von den §§ 14 Abs. 1 (f) und 36 Abs. 1 wird der Fachdienst Mobilität mit der Verwaltung und Verwahrung der Fährfahrkarten beauftragt. Fährfahrkarten sind geldwerte Drucksachen und abweichend von § 15 Abs. 12 im Tresor beim Fachdienst Mobilität aufzubewahren.

(3) Einlieferungen und Auslieferungen dürfen nur aufgrund schriftlicher Anordnungen vorgenommen werden (siehe Anlagen 5 und 6). Über die Annahme und Auslieferung der aufzubewahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Zeit und Sachbuch für das Verwahrgelass werden mit dem eingesetzten EDV-Programm geführt. Die Bücher können für mehrere Jahre geführt werden; sie sind mindestens vierteljährlich abzustimmen.

Abweichend von Abs. 3 ist bei Bestandsveränderungen hinsichtlich der Fährkarten nach dem Vier-Augen-Prinzip zu verfahren, Zu- und Abgänge sind schriftlich zu dokumentieren; zudem ist eine aktuelle Bestandsliste in geeigneter Form zu führen. Der Wert der in dem Tresor im Fachdienst Mobilität verwahrten Fährfahrkarten darf den Wert von 60.000 Euro nicht übersteigen.

(4) Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge sind mit ihrem Nennwert, Wertzeichen mit ihrem aufgedruckten Wert, alle übrigen Gegenstände mit dem bekannten oder einem Erinnerungswert von 1 Euro zu buchen.

(5) Wertpapiere, die der Kündigung und Auslösung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilen versehen sind, sind der Sparkasse Lüneburg zur bankmäßigen Verwaltung zu übergeben. Sparbücher und Bürgschaftsurkunden sind im Verwahrgelass aufzubewahren.

(6) Andere Gegenstände, die dem Landkreis gehören oder von ihm aufzubewahren sind, können der Kreiskasse in geeigneten Fällen zur Aufbewahrung zugewiesen werden. Dafür gelten die Bestimmungen dieser Dienstanweisung entsprechend. Fundsachen sind in das Verwahrgelass nur aufzunehmen, wenn es sich um besonders wertvolle Gegenstände handelt. Sicherheitsleistungen, Kautionen und Hinterlegungen in bar sind als (Spar-)Guthaben anzulegen und im Verwahrgelass aufzubewahren oder als Verwahrgelder, die im Kassenbestand verbleiben, zu behandeln.

(7) Wertgegenstände hat die Kreiskasse bei Einlieferung nach Beschaffenheit zu prüfen, nicht aber die Echtheit der Wertpapiere, Wertstücke, Wertzeichen und Urkunden. Bei besonderem Wert (Speziesstücke) müssen diese bei der Einlieferung vom Einlieferer in Gegenwart der Kassenleitung ordnungsgemäß verpackt und versiegelt werden. Soweit die Wertgegenstände der Auslösung unterliegen, oder mit Zins- und Gewinnanteilen versehen sind, werden sie der Sparkasse Lüneburg zur bankmäßigen Verwaltung übergeben.

§ 37
Aufbewahrung von Unterlagen

(1) Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die konsolidierten Gesamtabschlüsse, die zur Führung von Büchern oder zur Aufstellung des Inventars oder der Abschlüsse ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege sowie die begründenden Unterlagen über den Zahlungsverkehr werden sicher und geordnet aufbewahrt.

(2) Für die geordnete und sichere Aufbewahrung der Unterlagen nach § 41 Abs. 2 KomHKVO sind Kassenleitung und Kassenaufsichtsbeamter gemeinsam verantwortlich. Für die sichere Aufbewahrung der Belege sind die jeweiligen Fachdienstleitungen verantwortlich.

(3) Der Jahresabschluss und der konsolidierte Gesamtabschluss werden in ausgedruckter Form dauernd aufbewahrt. Die weiteren Unterlagen nach Abs. 1 können statt im Original in digitaler Form aufbewahrt werden; die Aufbewahrungsfrist beträgt zehn Jahre. Die Frist beginnt am 1. Januar des Jahres, das der Beschlussfassung des Kreistags über den Jahresabschluss oder über den konsolidierten Gesamtabschluss folgt.

(4) Es wird sichergestellt, dass die Inhalte aller auf digitalen Datenträgern oder Bildträgern gespeicherter Aufzeichnungen mit den jeweiligen Originalen übereinstimmen, während der Dauer der jeweiligen Aufbewahrungsfristen verfügbar sind und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können.

(5) Die geordnete und sichere Aufbewahrung der begründenden Unterlagen nach § 41 Abs. 1 KomHKVO obliegt den anordnenden Stellen. Buchungsunterlagen und begründende Unterlagen (Belege, Rechnungen, Vermerke u. ä.) müssen so aufbewahrt werden, dass sie anhand der Kassenanordnungen ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und zur Prüfung bereitgestellt werden können. Die Aufbewahrung der Unterlagen muss den Kassensicherheitsvorschriften genügen. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

§ 38
Sicherheitseinrichtungen und -vorkehrungen

(1) Zahlungsabwicklung und Buchführung sollen nicht von demselben Bediensteten wahrgenommen werden.

(2) Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind unter Verschluss zu halten.

(3) Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig. Alle Sparbücher sind mit dem Vermerk „Abhebungen nur durch Gutschrift auf das Konto der Kreiskasse Nr. 3871 bei der Sparkasse Lüneburg “ zu versehen. Sparbücher sind einmal jährlich dem Kreditinstitut zur Zinsgutschrift vorzulegen.

(4) Änderungen bei der Festlegung der Sicherheitsstandards im Bereich der Finanzbuchhaltung sowie bei den sonstigen für das Haushalts- und Kassenwesen erlassenen Dienstanweisungen dürfen nur unter Beteiligung des Kassenaufsichtsbeamten und des Rechnungsprüfungsamtes vorgenommen werden.

9. Abschnitt
Elektronische Rechnungsverarbeitung, Schlussvorschriften

§ 39 Anwendungsbereich

Soweit der elektronische Rechnungsworkflow (RWF) eingesetzt wird, finden abweichend oder ergänzend zu den Regelungen dieser Dienstanweisung die nachfolgenden Regelungen des 9. Abschnitts dieser Dienstanweisung Anwendung.

§ 40 Rechnungseingang

(1) Jeder Fachdienst erhält eine gesonderte E-Mail-Adresse, die ausschließlich für den Rechnungseingang genutzt werden darf (Rechnungseingangspostfach). Sämtliche Rechnungen, die per E-Mail eingehen, einschließlich elektronischer Rechnungen, sind an die E-Mail-Adresse des betreffenden Fachdienstes zu richten. Die Fachdienste haben die Rechnungsersteller bei Auftragsvergabe entsprechend zu unterrichten. Rechnungen, die per E-Mail im persönlichen E-Mail-Postfach eines Sachbearbeiters eingehen, sind von diesem unverzüglich an das Rechnungseingangspostfach des jeweiligen Fachdienstes weiterzuleiten.

(2) Rechnungen, die in Papierform eingehen, sind in den Fachdiensten einzuscannen und dem RWF zuzuführen.

§ 41 Elektronische Signatur

(1) Im RWF werden die Feststellungsvermerke der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit und die Unterzeichnung der Kassenanordnungen durch elektronische Signatur geleistet. Es gelten die Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse nach dem 2. Abschnitt dieser Dienstanweisung.

(2) Die Person des Feststellers bzw. des Anordnenden wird durch die Rechneranmeldung mit Userkennung und Passwort erkannt, zusätzlich ist im RWF eine gesonderte Eingabe des Kennwortes erforderlich. Die im Rechnungsworkflow getätigten Aktionen werden im Protokoll des RWF gespeichert.

(3) Jeder Mitarbeiter hat sein persönliches Passwort geheim zu halten.

§ 42 Aufbewahrung von Unterlagen

Buchungsunterlagen und begründende Unterlagen (Belege, Rechnungen, Vermerke u. ä.) dürfen auch in elektronischer Form aufbewahrt werden. Es ist sicherzustellen, dass sie jederzeit zur Einsicht und Prüfung bereitgestellt werden können. Eine sichere und geordnete Aufbewahrung wird gewährleistet.

§ 43
Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Kreiskasse des Landkreises Lüneburg vom 12.09.2019 nebst Änderungen vom 13.07.2022, 24.07.2023 sowie vom 02.08.2023 außer Kraft.

Lüneburg, den 04.09.2025

gez.
Jens Böther
Landrat

Vordruck Feststellungsbefugnis **Anlage 1**

[Fachdienst] Lüneburg, [Datum]

1. Erteilung einer Feststellungsbefugnis

   [Name]

   wird nach § 8 Abs. 6 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Kreiskasse des Landkreises Lüneburg für das Sachgebiet

   [Bezeichnung des Sachgebietes]

   die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit erteilt.

   _____ _____

   Unterschrift Fachdienstleiter/in Unterschrift Feststellungsberechtigte/r

2. Kassenaufsichtsbeamte/r zur Kenntnis

3. Kreiskasse zum Verbleib

4. Rücknahme der Feststellungsbefugnis
   Die o.a. Feststellungsbefugnis wird mit Wirkung vom [Datum] zurückgenommen.

   _____

   Unterschrift Fachdienstleiter/in

5. Erlöschen der Feststellungsbefugnis
   Die o.a. Feststellungsbefugnis erlischt aufgrund des Wechsels der Organisations-Einheit Feststellungsbefugten.

   _____

   Unterschrift Fachdienstleiter/in

6. Kassenaufsichtsbeamte/r zur Kenntnis

7. Kreiskasse zum Verbleib

Vordruck Anordnungsbefugnis **Anlage 2**

[Fachdienst] Lüneburg, [Datum]

1. Erteilung einer Anordnungsbefugnis

[Name]

wird nach § 11 Abs. 2 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Kreiskasse des Landkreises Lüneburg ermächtigt, für das Sachgebiet

[Bezeichnung des Sachgebietes]

Auszahlungsanordnungen bis zur Höhe von [Betrag] und/oder

Annahmeanordnungen bis zur Höhe von [Betrag]

zu unterzeichnen.

_____ _____

Unterschrift Fachdienstleiter/in Unterschrift Anordnungsberechtigte/r

2. Fachbereichsleiter/in zur Mitzeichnung
(bei Befugnissen über 25.000 Euro)

3. Kassenaufsichtsbeamte/r zur Kenntnis

4. Kreiskasse zum Verbleib

5. Rücknahme der Anordnungsbefugnis
Die o.a. Anordnungsbefugnis wird mit Wirkung vom [Datum] zurückgenommen.

_____

Unterschrift Fachdienstleiter/in

6. Erlöschen der Anordnungsbefugnis
Die o.a. Anordnungsbefugnis erlischt aufgrund des Wechsels der Organisations-Einheit Anordnungsbefugten.

_____

Unterschrift Fachdienstleiter/in

7. Kassenaufsichtsbeamte/r zur Kenntnis

8. Kreiskasse zum Verbleib

Vordruck Unterschriftsprobe **Anlage 3**

Für die Mitglieder der Verwaltungsleitung, Fachbereichsleiter/innen, Fachdienstleiter/innen, Fachgebietsleiter/innen sowie deren Vertreter/innen

nach § 11 Absatz 2 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Kreiskasse beim Landkreis Lüneburg.

1. Unterschriftsprobe

Funktion	**Vor- und Zuname**	**Weiser-zeichen**	**Unterschriftsprobe**	**Datum**
Vertreter/in				

2. Kassenaufsichtsbeamter z.K.

3. Kreiskasse zum Verbleib

Anlage 1 zu Nummer 3.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80
Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen

(in der jeweils gültigen Fassung)

Inhaltsübersicht

1. Bargeld, Schecks
2. Quittungen
3. Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks
4. Zahlungen in anderen Geldsorten als EUR

1. Bargeld, Schecks

1.1 Geht Bargeld außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle ein, ist es unverzüglich an diese weiterzuleiten. Entsprechendes gilt für Schecks. Soweit Schecks beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen. Ein Blankoindossament der oder des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an ..... (Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle)“ zu vervollständigen.

1.2 Kommt ein von der für Zahlungen zuständigen Stelle ausgestellter Scheck oder kommen Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich zu benachrichtigen. Kommt ein entgegengenommener Scheck abhanden, so hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Ausstellerin oder den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zur Sperrung des Schecks aufzufordern. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren (Artikel 59 des Scheckgesetzes) einzuleiten.

2. Quittungen

2.1 Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist eine Quittung zu erteilen. Die Quittungsvordrucke sowie die Regelungen über ihre Verwaltung und Verwendung bedürfen der Genehmigung des MF.

2.2 Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Bar-Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

3. Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks

3.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euro-Münze(n)/Euro-Banknote(n) über ..... EUR mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notennummer) ..... wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle,

Unterschrift, Dienststempel“.

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die für Zahlungen zuständige Stelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z. B. über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z. B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist einer Polizeidienststelle zuzuleiten. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Ist Falschgeld übersandt worden, ist sinngemäß zu verfahren.

3.2 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nummer 3.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Fall der Echtheit der verdächtigen Stücke erstattet die Deutsche Bundesbank den Gegenwert, im Fall der Unechtheit wird die für Zahlungen zuständige Stelle von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ist zu unterrichten.

3.3 Beschädigte Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nicht anzunehmen; die Besitzerin oder der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.

3.4 Andere Geldsorten als EUR und Schecks sind zurückzuweisen, wenn deren Echtheit zweifelhaft ist. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

4. Zahlungen in anderen Geldsorten als EUR

4.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit anderen Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten. Das MF bestimmt, ob und inwieweit die für Zahlungen zuständige Stelle Zahlungen in anderen Geldsorten annehmen oder leisten darf. Sind beim Tagesabschluss andere Geldsorten vorhanden, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nummer 4.2) in EUR in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der anderen Geldsorten ist in der nach Nummer 4.4 zu führenden Nachweisung darzustellen.

4.2 Hat die für Zahlungen zuständige Stelle eine Zahlung in anderen Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung (Nummer 2) über den Betrag in anderer Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in EUR zu vermerken. Die für die Umrechnung nach Nummer 4.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die für Zahlungen zuständige Stelle andere Geldsorten verkauft oder von dem sie andere Geldsorten ankauft.

4.3 Als Einzahlung angenommene andere Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die anderen Geldsorten alsbald für Auszahlungen benötigt werden.

4.4 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat über alle Zahlungen in anderen Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in anderer Währung, die Umrechnungsbeträge (Nummer 4.2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind. Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vermischte Verwaltungseinnahmen oder Vermischte Verwaltungsausgaben zu behandeln. Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf anderer Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

Anlage 5

EINLIEFERUNGSANORDNUNG für das Verwahrgelass der Kreiskasse Lüneburg			
Haushaltsjahr: Die Kreiskasse Lüneburg wird angewiesen, von			
NAME / FIRMA			
PLZ	**ORT**		
STRAßE			
den Wertgegenstand im Betrage von			
Betrag	**Betrag in Worten**		
anzunehmen.			
Bezeichnung des Wertgegenstandes: **Grund der Einlieferung:** **Fälligkeit:**			
Für Vermerke der Kreiskasse	Sachlich richtig: _____ (EG/Amtsbez. _____) Rechnerisch richtig: _____ (EG/Amtsbez. _____)	Zur Einlieferung angeordnet Lüneburg, Landkreis Lüneburg Der Landrat i.A. _____	Prüfvermerk Rechnungsprüfungsamt

Anlage 6

AUSLIEFERUNGSANORDNUNG für das Verwahrgelass der Kreiskasse Lüneburg

Haushaltsjahr:

Die Kreiskasse Lüneburg wird angewiesen, an

NAME / FIRMA	
PLZ	**ORT**
STRAßE	

den Wertgegenstand im Betrage von

Betrag	**Betrag in Worten**
auszuliefern.	

Bezeichnung des Wertgegenstandes:

Grund der Auslieferung:

Fälligkeit:

Für Vermerke der Kreiskasse	Sachlich richtig: _____ (EG/Amtsbez. _____) Rechnerisch richtig: _____ (EG/Amtsbez. _____)	Zur Auslieferung angeordnet Lüneburg, dkreis Lüneburg Der Landrat i.A. _____	Prüfvermerk Rechnungsprüfungsamt

Anlage 7

Für die Nutzung von Kreditkarten ist Folgendes zu beachten:

- Den Kauf auf Rechnung bietet der Händler nicht an. Die Beschaffung der gewünschten Waren oder Dienstleistungen ist nur per Kreditkarte möglich.

- Die Kassenleitung (Tel.1263) wird vorab telefonisch informiert, dass ein Beschaffungsvorgang mit Kreditkarte vorbereitet wird.
  Die Nutzung der Kreditkarte kann aus Sicherheitsgründen nur mit einem Vor-Ort-Termin oder telefonisch über die Bildschirmfreigabe per Jabber erfolgen.

- Der Beschaffungsvorgang ist abgeschlossen und der Bezahlvorgang kann beginnen.

- Der Kreiskasse liegt eine vollständig unterzeichnete Kassenanordnung (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Anordnung, ggf. Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit sowie Visakontrolle des Rechnungsprüfungsamtes) vor. Bei Nutzung der elektronischen Rechnungsverarbeitung liegt der Kreiskasse das elektronisch vollständig signierte Freigabejournal vor.

- Die Kassenleitung (Tel.1263) wird angerufen. Der Bildschirm wird der Kreiskasse über Jabber freigegeben.

  Freigabe des Bildschirms: Die Kassenleitung aktiviert die Remoteunterstützung, der Anrufende akzeptiert diese. Beide Parteien haben nun Sicht auf den Bildschirm und die Kreiskasse hat die Berechtigung Eingaben zu tätigen.

- Die Kassenleitung gibt die Kreditkartennummer, das Gültigkeitsdatum und den Verifizierungscode und wenn erforderlich den Karteninhaber ein und bestätigt diese Angaben nach Aufforderung.

- Das Telefongespräch oder der Vor-Ort-Termin ist damit beendet.

- Die Kassenleitung erhält eine Information über diese Zahlung in der S-ID-Check-App der Sparkasse per Telefon, diese wird mit OK bestätigt.

- Die Kreiskasse erhält von der Sparkasse eine Kreditkartenabrechnung und eine Abbuchung in einer Summe. Anhand der Abrechnung können die entsprechenden Kreditoren ausgeglichen werden.