



Zweckverband Pattonville / Sonnenberg

DIENSTANWEISUNG für das Kassenwesen (DA Kasse)

Inhalt

I. Aufbau, Aufgaben, Organisation (§§ 1 – 8)	Seite 1 - 5
II. Geschäftsgang, Kassensicherheit (§§ 9 – 15)	Seite 5 - 8
III. Zahlungsverkehr (§§ 16 – 21)	Seite 9 - 11
IV. Buchführung (§§ 22 – 28)	Seite 12 - 14
V. Verwaltung von Wertgegenständen (§§ 29 – 31)	Seite 14 - 15
VI. Schlussbestimmungen (§ 32)	Seite 16

Anlagen

Regelungen für Handvorschüsse	Anlage 1	Seite 17
Besondere Bestimmungen über den Ablauf und die Sicherung des automatisierten Buchführungsverfahrens	Anlage 2	Seite 18 - 19
Besondere Bestimmungen über die Anwendung des online-banking-Verfahrens S-FIRM	Anlage 3	Seite 20 - 22

Hinweis: Im Text wird die männliche Form gewählt. Dieser bezieht sich jedoch auf Frauen und Männer gleichermaßen.

Aufgrund von § 16 Abs. 1 GKZ und § 18 GKZ i. V. mit § 40 GemKVO (Die Buchführung richtet sich nach den Regeln der Kameralistik, GemHVO - kameral) wird für die Verbandskasse des Zweckverbandes Pattonville/Sonnenberg folgende Dienstanweisung (DA Kasse) erlassen:

I. Aufbau, Aufgaben, Organisation

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese DA gilt für die Verbandskasse, soweit keine besonderen Regelungen bestehen.
- (2) Für Handvorschüsse gelten die Regelungen in Anlage 1.

§ 2

Aufbau der Verbandskasse

- (1) Die Verbandskasse wird als Einheitskasse geführt.
- (2) Die in Anlage 1 aufgeführten Einrichtungen und Bediensteten sind mit Handvorschüssen ausgestattet. Die Gewährung von Handvorschüssen obliegt dem Fachbediensteten für das Finanzwesen.

§ 3

Aufgaben der Verbandskasse

- (1) Die Verbandskasse erledigt alle in § 1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 4 GemKVO aufgeführten Kassengeschäfte des Zweckverbandes einschließlich der Erstellung des kassenmäßigen Abschlusses und der Vorbereitung der Haushaltsrechnung und der Vermögensrechnung.
- (2) Neben den Kassengeschäften nach Abs. 1 obliegen der Verbandskasse:
 1. die Mahnung, Beitreibung und Einleitung der Zwangsvollstreckung (zwangsweise Einziehung) aller Geldforderungen des Zweckverbandes, wobei die Verbandskasse bei der Beitreibung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen die Befugnisse der Vollstreckungsbehörde wahrnimmt,
 2. die Festsetzung von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge); die Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen bis zu einem Betrag von 200 €.
- (3) Als weitere Aufgaben sind der Verbandskasse übertragen:
 1. Vorbereitung von befristeten und unbefristeten Niederschlagungen, Führung der Niederschlagungsliste,
 2. Vollzug der Mitteilungsverordnung,

3. Abwicklung des Spendenwesens mit Ausstellung von Spendenbescheinigungen,
4. Ausarbeitung und Überarbeitung von Dienstanweisungen und Regelungen für Handvorschüsse,
5. die Verwahrung anderer Gegenstände als Wertgegenstände, die zur Verwahrung bei der Verbandskasse geeignet sind,
6. die Erstellung der Finanzstatistiken,
7. die Führung der Bestandsverzeichnisse,
8. die Führung der Anlagenachweise der kostenrechnenden Einrichtungen und die Fertigung der Vermögensübersichten.

§ 4

Aufsicht über die Verbandskasse

- (1) Die Geschäftsführung der Verbandskasse wird vom Fachbediensteten für das Finanzwesen (§ 116 GemO) überwacht. Der Fachbedienstete für das Finanzwesen hat sich laufend über den Zustand und über die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung zu unterrichten. Beim Wechsel des Kassenverwalters hat der Fachbedienstete für das Finanzwesen bei der Übergabe der Kassengeschäfte an den Nachfolger mitzuwirken. Werden bei der Kassenführung Unregelmäßigkeiten festgestellt, hat der Fachbedienstete für das Finanzwesen den Verbandsvorsitzenden zu unterrichten, über die erforderlichen Maßnahmen entscheidet. Bei Unregelmäßigkeiten ist außerdem die Rechnungsprüfung einzuschalten.
- (2) Die nach den Bestimmungen der Gemeindeprüfungsordnung vorgeschriebenen Prüfungen der Verbandskasse obliegen dem Fachbereich Revision der Stadt Ludwigsburg. Handvorschüsse werden durch den Fachbediensteten für das Finanzwesen geprüft.

§ 5

Bedienstete der Verbandskasse

- (1) Bedienstete der Verbandskasse sind:
 - a) der Kassenverwalter,
 - b) der stellvertretende Kassenverwalter.
- (2) Bei Verhinderung wird der Kassenverwalter durch seinen bestellten Stellvertreter vertreten.

§ 6

Aufgaben des Kassenverwalters

- (1) Der Kassenverwalter trifft die im Interesse einer ordnungsgemäßen, sicheren und wirtschaftlichen Führung der Verbandskasse erforderlichen Maßnahmen und Anordnungen.
- (2) Die Dienstgeschäfte sind unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, der haushalts- und personalrechtlichen Entscheidungen und dieser Dienstanweisung (DA) auf die Bediensteten der Verbandskasse zu verteilen.
- (3) Beim Wechsel von Bediensteten der Verbandskasse hat der Kassenverwalter die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen. Dies gilt entsprechend bei längerer Vertretung einzelner Kassenbediensteter durch andere Kassenbedienstete.
- (4) Der Kassenverwalter ist zuständig
 1. für die Prüfung der Kassenanordnungen hinsichtlich Form und Inhalt,
 2. für die Prüfung, ob bei allgemeinen Zahlungsanordnungen (§ 8 GemKVO) und bei Einnahmen, die die Verbandskasse nach § 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO selbst festsetzt, die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt oder nachträglich eingeholt wird,
 3. für die Prüfung, ob Einnahmen oder Ausgaben ohne Zahlungsanordnung und ohne sachliche und rechnerische Feststellung angenommen oder geleistet werden dürfen,
 4. für die nachträgliche Einholung der Annahmeanordnung im Falle des § 9 Abs. 1 GemKVO,
 5. für die Aufgaben der Verbandskasse als Vollstreckungsbehörde einschließlich der Vornahme von Forderungspfändungen, sowie für die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und den Erlass von Vollstreckungskosten und von Nebenforderungen nach § 3 Abs. 2 Ziffer 2 dieser DA,
 6. für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen,
 7. für die Bearbeitung von Amtshilfeersuchen,
 8. für die Vormerkung von Konkursen, Vergleichen, Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen von Grundstücken aufgrund der amtlichen Bekanntmachungen, sowie für die Anmeldung der vorliegenden Ansprüche und für die Feststellung der noch nicht ermittelten Ansprüche,
 9. für die Überwachung der niedergeschlagenen Forderungen,
 10. für die Vorbereitung der Haushaltsrechnung und die Erstellung des kassenmäßigen Abschlusses,
 11. für die Buchführung über die verwahrten Wertgegenstände und über die anderen von der Verbandskasse zu verwahrenden Gegenstände.

§ 7

Aufgaben des stellvertretenden Kassenverwalters

- (1) Der stellvertretende Kassenverwalter ist zuständig
 1. für die Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs und für die ordnungsgemäße Buchung der Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher und sachlicher Ordnung,
 2. für die Führung der Kontogegenbücher,
 3. für die Erstellung der Tagesabschlüsse und für die Führung des Tagesabschlussbuches,
 4. für die Führung des Schecküberwachungsbuches,
 5. für die Verwahrung und für die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen und von anderen von der Verbandskasse zu verwahrenden Gegenständen,
 6. für die Sammlung der Belege.

§ 8

Pflichten der Kassenbediensteten

Die Kassenbediensteten haben auch außerhalb ihres eigenen Aufgabengebiets auf die Kassensicherheit zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist unverzüglich dem Kassenverwalter anzuzeigen. Es ist untersagt, bei einer vermuteten Unregelmäßigkeit selbst zu ermitteln. Erscheint die Kassensicherheit durch Handlungen oder Unterlassungen des Kassenverwalters gefährdet, sind diese Wahrnehmungen unmittelbar dem Fachbediensteten für das Finanzwesen anzuzeigen.

II. Allgemeiner Geschäftsgang

§ 9

Allgemeiner Geschäftsgang

- (1) Der Geschäftsgang der Verbandskasse richtet sich nach den allgemeinen Anweisungen für den Zweckverband, soweit gesetzliche Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen.
- (2) Alle an die Verbandskasse gerichteten Sendungen sind vom Kassenverwalter zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen. Wert- und Einschreibesendungen sind in Gegenwart eines anderen Kassenbediensteten zu öffnen. Enthalten Sendungen Zahlungsmittel oder Wertzeichen, ist der Inhalt festzustellen und auf dem Begleitschreiben zu vermerken. Auf übersandten Schecks ist unverzüglich zu vermerken „Nur zur Verrechnung“. Die Schecks werden in ein Schecküberwachungsbuch eingetragen (siehe § 25). Übersandte Zahlungsmittel sind unverzüglich auf ein Konto des Zweckverbandes einzuzahlen. Übersandte Überweisungsaufträge sind mit dem Vermerk

„Vom Empfänger eingesandt“ zu versehen und an das bezogene Kreditinstitut weiterzuleiten. Übersandte Wertzeichen (z.B. Postwertzeichen) sind unverzüglich durch gesetzliche Zahlungsmittel zu ersetzen oder zurückzusenden.

- (3) Scheckzahlungen, die Vorbehalte oder Bedingungen enthalten sind zurückzuweisen, wenn Einschränkungen nicht akzeptiert werden können.

§ 10

Bezeichnung, Schriftwechsel

- (1) Die Verbandskasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung „Zweckverband Pattonville/Sonnenberg -Verbandskasse-“.
- (2) In Schreiben der Verbandskasse sind Sachbearbeiter, der Telefon- und Telefaxanschluss, die E-mail-Adresse und die Bankverbindung anzugeben.

§ 11

Eingehende Forderungspfändungen und -abtretungen

- (1) Gehalts-, Vergütungs- und Lohnpfändungen sowie entsprechende Forderungsabtretungen von Bediensteten des Zweckverbandes sind von der Verbandskasse in Abstimmung mit dem Fachbediensteten für das Finanzwesen und dem Personalamt der Stadt Kornwestheim zu bearbeiten.
- (2) Andere Forderungspfändungen und -abtretungen sind von der Verbandskasse im Benehmen mit dem zuständigen Sachbearbeiter zu bearbeiten. Der Kassenverwalter hat die eingehenden Forderungspfändungen und Forderungsabtretungen vorzumerken und die der Verbandskasse bereits vorliegenden Auszahlungsanordnungen bezüglich des Empfangsberechtigten ergänzen zu lassen. Für die Drittschuldnererklärung gemäß § 840 ZPO ist die Verbandskasse, ggf. im Einvernehmen mit dem zuständigen Sachbearbeiter, zuständig. Vor Abgabe dieser Erklärung hat die Verbandskasse festzustellen, ob eigene Forderungen bestehen, die aufgerechnet werden können und ggf. die Drittschuldnererklärung mit dem Vorbehalt abzugeben, dass bestehende eigene Forderungen zuvor aufgerechnet werden. Im Zweifel hat der Fachbedienstete für das Finanzwesen über Zahlungen an den Pfändungsgläubiger zu entscheiden. Bei einer Vorpfändung (§ 845 ZPO) ist an den Pfändungsgläubiger zu leisten, wenn innerhalb eines Monats nach Benachrichtigung über die Vorpfändung die Forderungspfändung bewirkt wird. Ist das nicht der Fall, ist an den bisherigen Forderungsberechtigten zu leisten.
- (3) Forderungspfändungen und –abtretungen nach Abs. 2, die nicht bei der Verbandskasse eingehen, sind unverzüglich an diese weiterzuleiten.

§ 12

Äußere Kassensicherheit

- (1) Der Kassenraum ist bei Abwesenheit des Kassenpersonals sowie außerhalb der Dienststunden in geeigneter Weise gegen unbefugtes Betreten zu sichern. Sämtliche

den Bestimmungen der Datenschutzgesetze unterliegende Dokumente und Unterlagen sind unter Verschluss zu halten und in geeigneter Weise gegen unbefugten Zugriff zu sichern.

- (2) Der Kassenraum der Verbandskasse und die Aufbewahrungsorte der Handvorschüsse sind gegen Einbruch, Diebstahl und Beraubung ausreichend zu sichern. Die Verbandskasse ist mit einem abschließbaren und feuersicheren Kassenbehälter auszustatten, der ein separat verschließbares Verwahrgelass zur Aufbewahrung von Wertgegenständen enthält. Hält der Kassenverwalter die Sicherungseinrichtungen der Verbandskasse oder anderer geldverwaltender Dienststellen des Zweckverbandes für nicht ausreichend, so hat er den Fachbediensteten für das Finanzwesen zu unterrichten.
- (3) Zahlungsmittel sowie Scheckvordrucke sind, soweit sie nicht zur Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs benötigt werden, im Kassenbehälter zu verwahren.
- (4) Die Schlüssel für den Kassenbehälter hat der Kassenverwalter bzw. dessen Stellvertretung zu verwahren. Bevor der Kassenverwalter bzw. dessen Stellvertretung den Kassenraum - auch nur vorübergehend - verlassen, ist der Kassenbehälter zu verschließen und der Schlüssel mitzunehmen. Die Schlüssel dürfen nach Dienstschluss nicht in den Kassenräumen verbleiben. Der Verlust des Schlüssels ist unverzüglich dem Kassenverwalter und von diesem unverzüglich dem Fachbediensteten für das Finanzwesen mitzuteilen.
- (5) Zahlungsmittel dürfen nur während der allgemeinen Dienststunden der Verbandskasse befördert werden. Bei Geldtransporten über 3.000 € muss die Beförderung von zwei Bediensteten vorgenommen werden.
- (6) Bei Überfall, Beraubung, Einbruch oder Diebstahl hat der Kassenverwalter unverzüglich die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.
- (7) Der Kassenverwalter hat im Benehmen mit der Kassenaufsicht darauf hinzuwirken, dass alle vom Zweckverband zu verwahrenden Zahlungsmittel und Gegenstände sowie die Geldtransporte ausreichend gegen Beraubung, Diebstahl, Einbruch und Feuer versichert sind.

§ 13

Innere Kassensicherheit

- (1) Bedienstete der Verbandskasse dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.
- (2) Gebundene, geheftete, in Loseblatt- oder Karteiform geführte Bücher sowie Belege sind bei Dienstschluss sicher zu verwahren. Bücher und Belege dürfen nur mit Einverständnis des Kassenverwalters oder des stellvertretenden Kassenverwalters aus dem Kassenraum herausgegeben werden. Die Einsichtnahme Dritter ist nur gestattet, wenn hierzu ein dienstlicher Auftrag vorliegt.
- (3) Scheckvordrucke sind vom Kassenverwalter zu beziehen und unter Bestandskontrolle zu nehmen. Scheckvordrucke, die den laufenden Bedarf übersteigen, sind im Verwahrgelass des Kassenbehälters aufzubewahren. Gehen Scheckvordrucke verloren, ist dies unverzüglich dem kontoführenden Kreditinstitut mitzuteilen.

§ 14

Verwaltung der Kassenmittel

- (1) Eine Barkasse wird von der Verbandskasse nicht geführt.
- (2) Für den unbaren Zahlungsverkehr des Zweckverbandes sind folgende Konten eingerichtet:
 - Kreissparkasse Ludwigsburg, BLZ 604 500 50; Kto.-Nr. 20 32 117,
 - Volksbank Ludwigsburg, BLZ 604 901 50; Kto.-Nr. 777 333 007.

Über die Eröffnung weiterer Konten entscheidet der Fachbedienstete für das Finanzwesen im Benehmen mit dem Verbandsvorsitzenden. Die Geschäftskonten werden unter der Bezeichnung „Verbandskasse“ geführt.
- (3) Die Bestände auf den Konten für den unbaren Zahlungsverkehr sind laufend zu überwachen und erforderlichenfalls untereinander auszugleichen.
- (4) Bestände auf den Konten für den unbaren Zahlungsverkehr, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind aus dem Kassenbestand auszuscheiden und als Tagesgelder oder Festgelder mit sich überschneidenden Fälligkeitsterminen oder in anderen geeigneten Anlageformen zinsgünstig anzulegen. Den Anlagepartner sowie Art und Höhe der Geldanlage bestimmt der Fachbedienstete für das Finanzwesen. Bei allen Geldanlagen ist durch Vereinbarung oder Sperrvermerk sicherzustellen, dass Rückzahlungen nur auf ein Konto des Zweckverbandes zulässig sind. Bei Sparbucheinlagen ist das Sparbuch beim Jahresabschluss dem Kreditinstitut zur Gutschrift der Zinsen vorzulegen.

§ 15

Aufnahme von Kassenkrediten

- (1) Bei kurzfristigem Bedarf sind Kassenkredite vorrangig durch Inanspruchnahme von Kontokorrentkrediten aufzunehmen, falls im Einzelfall die Aufnahme eines festen Kassenkredits nicht wirtschaftlicher ist. Zur Vermeidung von Überziehungszinsen sind unter Beachtung der in der Haushaltssatzung bestimmten Kassenkredithöchstbeträge mit den Kreditinstituten entsprechende Kontokorrentkreditverträge abzuschließen.
- (2) Über die Inanspruchnahme von Kontokorrentkrediten bis 50.000,-- € entscheidet der Kassenverwalter, darüber hinaus bis zu einem Höchstbetrag von 150.000,-- € der Fachbedienstete für das Finanzwesen. Über die geplanten Inanspruchnahmen von Kontokorrentkrediten über einem Höchstbetrag von 150.000,-- € ist der Verbandsvorsitzende zu informieren.
- (3) Ist zur Aufrechterhaltung der Zahlungsbereitschaft der Verbandskasse eine Verstärkung des Kassenbestands längerfristig erforderlich, hat der Kassenverwalter dies dem Fachbediensteten für das Finanzwesen mitzuteilen. Dieser entscheidet dann über die Aufnahme und die Dauer eines festen Kassenkredits unter Beachtung des in der Haushaltssatzung bestimmten Kassenkredithöchstbetrags, soweit nicht unverzüglich andere Kassenmittel zur Verfügung gestellt werden können. Über die Aufnahme eines festen Kassenkredits ist die Zustimmung des Verbandsvorsitzenden einzuholen.

III. Zahlungsverkehr

§ 16

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

- (1) Der Zahlungsverkehr ist unbar abzuwickeln.
- (2) Über die Bestände auf den Konten für den unbaren Zahlungsverkehr verfügt der Kassenverwalter durch **Einzelunterschrift**. Im Vertretungsfall verfügt der stellvertretende Kassenverwalter. Der Fachbedienstete für das Finanzwesen leistet vor der Bewirkung von Zahlungsvorgängen intern eine Kontrollunterschrift. Die Art der Verfügungsberechtigung und die Namen der Verfügungsberechtigten sind dem kontoführenden Kreditinstitut schriftlich mitzuteilen.

Beim Einsatz elektronischer Zahlungsverfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden.

- (3) Für die Bedienung von Konten des Zweckverbandes durch online-banking-Verfahren gelten die Besonderen Bestimmungen gemäß Anlage 3.
- (4) Bareinzahlungen und –auszahlungen dürfen von der Verbandskasse nicht angenommen bzw. geleistet werden. Zahlungswillige sind an die Zweigstellen der Kreisparkasse und der Volksbank in Pattonville zu verweisen.

§ 17

Einzahlungen

- (1) Übergebene oder übersandte Zahlungsmittel sind auf ihre Echtheit zu prüfen. Nachgemachtes, verfälschtes, als Falschgeld verdächtiges, beschädigtes und abgenutztes Bargeld ist entsprechend Anlage zu Nr. 38.4 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO (Falschgeldbestimmungen) zu behandeln. Die Mitteilungen der Deutschen Bundesbank über falsche und außer Kurs gesetzte Münzen und Banknoten sind den Bediensteten der Verbandskasse zur Kenntnis zu geben und vom Kassenverwalter zu sammeln. Übergebene Schecks sind, wenn ihre Echtheit zweifelhaft ist, zurückzuweisen. Bei Verdacht einer strafbaren Handlung ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.
- (2) Übergebene Schecks sind sofort mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen, in das Schecküberwachungsbuch einzutragen und unverzüglich zur Gutschrift auf ein Konto des Zweckverbandes bei einem Kreditinstitut einzureichen. Die Auszahlung auf Schecks ist grundsätzlich nicht zulässig. Für die Entgegennahme von Schecks gelten im Übrigen die Bestimmungen der Anlage zu § 13 GemKVO sowie § 25 (Schecküberwachungsbuch) dieser Dienstanweisung.
- (3) Wechsel dürfen zahlungshalber grundsätzlich nicht angenommen werden.
- (4) Postwertzeichen sind keine Zahlungsmittel; sie dürfen nicht angenommen werden.
- (5) Für Einnahmen, die ohne Annahmeanordnung und ohne sachliche und rechnerische Feststellung angenommen werden dürfen, hat der Kassenverwalter einen Buchungsbeleg zu fertigen.

- (6) Irrtümliche Einzahlungen und Zuvielzahlungen sind unverzüglich zurückzuzahlen oder an den tatsächlichen Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

§ 18

Einzahlungsquittungen

- (1) Bei der Übergabe von Zahlungsmitteln ist dem Einzahler eine Quittung zu geben. Schriftzüge und Namen der zu Quittungsleistungen berechtigten Bediensteten und die Art der Quittungserteilung sind durch Aushang im Kassenraum bekanntzugeben.
- (2) Die Quittung muss folgende Angaben enthalten:
- das Empfangsbekenntnis,
 - den Zahlungspflichtigen, ggf. zusätzlich den Einzahler,
 - den Betrag (über 1.000 € auch in Buchstaben),
 - den Grund der Einzahlung einschließlich Kassenzeichen,
 - den Ort und Tag der Einzahlung,
 - die Bezeichnung der Verbandskasse.

Die verwendeten Quittungen müssen fortlaufend nummeriert werden.

§ 19

Auszahlungen

- (1) Auszahlungen dürfen nur an den in der Auszahlungsanordnung genannten Empfangsberechtigten, dessen Bevollmächtigten oder den Überbringer einer vom Empfangsberechtigten unterschriebenen Quittung geleistet werden. Bei abgetretenen oder gepfändeten Forderungen ist § 11 DA zu beachten.
- (2) Für Ausgaben, die ohne Auszahlungsanordnung und ohne sachliche und rechnerische Feststellung geleistet werden dürfen, hat der Kassenverwalter einen Buchungsbeleg zu fertigen.
- (3) Liegen die Voraussetzungen für die Aufrechnung mit einer Gegenforderung vor, geht die Aufrechnung der Auszahlung des Betrags vor. Dem Empfangsberechtigten ist die Aufrechnung schriftlich mitzuteilen. Die Durchschrift der Aufrechnungsmitteilung gilt als Einzahlungs- und Auszahlungsnachweis.
- (4) Auszahlungen sind so rechtzeitig zu leisten, dass mögliche Skontoabzüge nicht verloren gehen und - soweit ausdrücklich vereinbart - der Empfangsberechtigte am Fälligkeitstag über die Auszahlung verfügen kann.
- (5) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind Auszahlungsanordnungen bzw. die sonstigen Auszahlungsunterlagen sofort nach der Auszahlung als „bezahlt“ zu kennzeichnen.

§ 20

Auszahlungsquittungen, Auszahlungsnachweise

- (1) Bei Auszahlungen durch Scheck hat die Verbandskasse vom Empfangsberechtigten eine Quittung zu verlangen. Ist dem Empfangsberechtigten die Ausstellung einer Quittung nicht möglich oder nicht zumutbar, ist die Auszahlung durch den die Zahlungsmittel übergebenden Bediensteten zu bescheinigen. Die Quittungen oder sonstigen Auszahlungsnachweise sind als Belege aufzubewahren, soweit sie nicht mit den Auszahlungsanordnungen bzw. den sonstigen Auszahlungsunterlagen verbunden werden.
- (2) Die Quittung des Empfangsberechtigten hat außer dem Hinweis „durch Scheck“ folgende Angaben zu enthalten:
 - den Empfangsberechtigten,
 - den Betrag (über 1.000 € auch in Buchstaben),
 - das Empfangsbekenntnis,
 - den Auszahlungsgrund,
 - den Ort und den Tag der Auszahlung.

Wird die Barauszahlung (Scheck) auf der Auszahlungsanordnung oder auf den sonstigen Auszahlungsunterlagen quittiert, kann in der Quittung auf die Angaben verzichtet werden, die sich aus dem Schriftstück unzweifelhaft ergeben.

- (3) Bei unbaren Auszahlungen ist ein Nachweis darüber zu führen, an welchem Tag die Unterlagen mit dem Überweisungsauftrag dem Kreditinstitut zugeleitet worden sind.

§ 21

Führung von Kontogegenbüchern

- (1) Zur Ermittlung und Fortschreibung des Kassenistbestandes ist für jedes Konto der Verbandskasse ein Kontogegenbuch zu führen.
- (2) Die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind zeitlich geordnet zu sammeln und wie Belege aufzubewahren. Dasselbe gilt für die Gut- und Lastschriften, soweit diese nicht mit den Zahlungsanordnungen bzw. den sonstigen Zahlungsunterlagen verbunden werden.

IV. Buchführung

§ 22

Form und Inhalt der Buchführung

- (1) Die Buchführung der Verbandskasse richtet sich nach den Regeln der Verwaltungsbuchführung (Kameralistik). Die Fortschreibung des Vermögens (Vermögensrechnung) richtet sich nach § 43 Abs. 2 GemHVO i.V. mit der VwV-VmR.
- (2) Für die Buchführung hat die Verbandskasse die von der Datenzentrale Baden-Württemberg entwickelten und vom „Rechenzentrum Region Stuttgart“ (RZRS) und der „Kommunalen Datenverarbeitung Region Stuttgart“ (KDRS) angebotenen landeseinheitlichen ADV-Verfahren für das Finanzwesen einzusetzen. Für deren Einsatz gelten die besonderen Bestimmungen über den Ablauf und die Sicherung der automatisierten Buchführungsverfahren in der Anlage 2.
- (3) Der Fachbedienstete für das Finanzwesen bestimmt, welche Bücher in visuell lesbarer Form und welche Bücher in visuell nicht lesbarer Form (Speicherbuchführung) geführt werden. Er bestimmt auch, welche Bücher außer den gesetzlich vorgeschriebenen Büchern zu führen und welche technischen Hilfsmittel zu verwenden sind und welche Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

§ 23

Sicherung der Buchführung

- (1) Über die visuell lesbaren Bücher hat der Kassenverwalter ein Verzeichnis zu führen. Bei gebundenen oder gehefteten Büchern ist auf der ersten Seite die Seitenzahl zu bescheinigen. Berichtigungen von Buchungen sind vom Ändernden mit seinem Namenszug zu bescheinigen. Jede Änderung muss belegt sein.
- (2) Berichtigungen der Bücher, die in Form der Speicherbuchführung geführt werden, sind vom KDRS/RZRS zu protokollieren. Die Protokolle sind von der Verbandskasse wie Belege aufzubewahren.

§ 24

Belegzwang, Belegordnung

- (1) Alle Buchungen sind zu belegen (Belegzwang). Dies gilt auch für Abschlussbuchungen.
- (2) Die Belege sind je Haushaltsjahr nach der sachlichen Buchung zu ordnen und innerhalb der sachlichen Buchungsstellen fortlaufend zu nummerieren und zu sammeln. In allen geeigneten Fällen sind die begründenden Unterlagen den Belegen anzuschließen. Soweit dies nicht zweckmäßig ist, bestimmt der Fachbedienstete für das Finanzwesen den Aufbewahrungsort.

§ 25

Schecküberwachungsbuch

- (1) Das Schecküberwachungsbuch ist in der Form zu führen, dass die Scheckeinlieferungsbelege, auf denen die Schecks einzeln einzutragen sind, durchnummeriert, gesammelt und darauf die Einlösung vermerkt wird.
- (2) In Fällen, in denen eine Auszahlung in Form von Bar- oder Verrechnungsschecks erfolgt, sind die entsprechenden Beträge bis zur Wertstellung auf dem bezogenen Konto als Schwebeposten im Tagesabschluss einzustellen.

§ 26

Tagesabschluss, Tagesabschlussbuch

- (1) Für jeden Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, ist vor Beginn der Kassenstunden des folgenden Tages ein Tagesabschluss zu erstellen, in den alle von der Verbandskasse angenommenen oder geleisteten Zahlungen (eigene und fremde Kassengeschäfte) zu dokumentieren sind. (auf § 22, Abs. 3 Satz 1 GemKVO wird hingewiesen). Der Tagesabschluss ist vom Kassenverwalter und dem Fachbediensteten für das Finanzwesen (Kassenaufsicht) zu unterzeichnen.
- (2) Das Tagesabschlussbuch ist in der Form zu führen, dass die Tagesabschlüsse für jedes Haushaltsjahr fortlaufend nummeriert und gesammelt werden.

§ 27

Jahresabschluss, Kassenmäßiger Abschluss

- (1) Die Verbandskasse hat den Abschluss des Zeitbuchs und des Sachbuchs (Jahresabschluss) bereits vor Ende des Haushaltsjahres vorzubereiten. Der Fachbedienstete für das Finanzwesen stellt für die Abschlussarbeiten einen Terminplan auf.
- (2) Der Fachbedienstete für das Finanzwesen hat zu veranlassen, dass der Verbandskasse die für die Abschlussbuchungen erforderlichen Kassenanordnungen rechtzeitig zugehen. Die Abschlussbuchungen sind sachlich und zeitlich zu buchen.
- (3) Der Jahresabschluss ist so rechtzeitig zu fertigen, dass die Frist für die Aufstellung der Jahresrechnung (§ 95 Abs. 2 GemO) vom Fachbediensteten für das Finanzwesen eingehalten werden kann.
- (4) Die Ergebnisse des Sachbuchs beim Jahresabschluss sind zum kassenmäßigen Abschluss (§ 40 GemHVO) zusammenzustellen.
- (5) Der Jahresabschluss und der kassenmäßige Abschluss sind vom Kassenverwalter und dessen Stellvertreter und dem Fachbediensteten für das Finanzwesen zu beurkunden.

§ 28

Aufbewahrung der Bücher und Belege

- (1) Die Bücher und Belege des jeweils laufenden Haushaltsjahres sind in den Räumen der Verbandskasse aufzubewahren. Über die Aufbewahrung der Bücher und Belege nach der Feststellung der Jahresrechnung entscheidet der Fachbedienstete für das Finanzwesen.
- (2) Die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen ist durch den Kassenverwalter zu überwachen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet der Fachbedienstete für das Finanzwesen, welche Bücher und Belege vernichtet werden können und welche Unterlagen als archivwürdig weiter aufzubewahren sind.

V. Verwaltung von Wertgegenständen

§ 29

Verwahrung von Wertgegenständen

- (1) Wertgegenstände (vgl. Abs. 2), ausgenommen Wertpapiere, und andere von der Verbandskasse zu verwahrende Gegenstände (vgl. Abs. 3) sind im Verwahrgelass des Kassenbehälters zu verwahren (§ 12 Abs. 2). Wertpapiere sind gegen Depotschein von der Kreissparkasse Ludwigsburg zu verwahren. Die Auslosung und die Kündigung, die Überwachung von Zinsterminen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz sind von der Kreissparkasse Ludwigsburg wahrzunehmen (bankmäßige Verwaltung). Gegenstände, die der Verbandskasse nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, dürfen nicht im Verwahrgelass aufbewahrt werden.
- (2) Wertgegenstände sind eigene und hinterlegte Wertgegenstände, insbesondere:
 - Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe,
 - Urkunden über Schuldbuchforderungen,
 - Depotscheine über bankmäßig verwaltete Wertpapiere und verwahrte Wechsel,
 - Sparbücher,
 - hinterlegte Schecks und Wechsel,
 - Wertzeichenbestände, ausgenommen Postwertzeichen.

Geldwerte Drucksachen, die nach § 14 Abs. 1 Satz 1 GemKVO ohne Einzahlungsquittung abgegeben werden, können in Abstimmung der Rechnungsprüfung von dem zuständigen Sachbearbeiter verwahrt und unter Bestandskontrolle genommen werden.

- (3) Andere von der Verbandskasse zu verwahrende Gegenstände sind eigene und hinterlegte Gegenstände, insbesondere:
 1. Bürgschaftsurkunden,

2. Kraftfahrzeugbriefe der Dienstkraftfahrzeuge des Zweckverbandes,
3. wertvolle Sachen, die von anderen Einrichtungen des Zweckverbandes der Verbandskasse zur Verwahrung übergeben werden, wenn diese dort nicht sicher aufbewahrt werden können.,
4. Sicherheiten für sonstige Forderungen des Zweckverbandes; Kautionen und Hinterlegungen in bar sind als Sparguthaben auf ein Sparbuch anzulegen.

Fundsachen werden im Tresor des Bürgeramtes aufbewahrt.

§ 30

Ein- und Auslieferung

- (1) Die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen und der anderen von der Verbandskasse zu verwahrenden Gegenstände (§ 29 DA) ist nur aufgrund vorher erteilter Ein- und Auslieferungsanordnung zulässig. Die Auslieferung darf nur an den in der Auslieferungsanordnung genannten Empfangsberechtigten erfolgen. Bei der Einlieferung ist eine Quittung zu erteilen. Bei der Auslieferung ist eine Quittung zu verlangen. Die Ein- und Auslieferungsquittungen sind wie Zahlungsbelege aufzubewahren.
- (2) Wertpapiere, die sich in Verwahrung der Kreissparkasse Ludwigsburg, befinden, sind bei der Kreissparkasse Ludwigsburg, Zweigstelle Pattonville, einzuliefern bzw. in Empfang zu nehmen.
- (3) Alle bei der Verbandskasse eingelieferten Wertgegenstände und anderen Gegenstände sind auf Wert, Beschaffenheit und Vollständigkeit zu prüfen.

§ 31

Wertebuchführung

- (1) Über die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände und der anderen von der Verbandskasse zu verwahrenden Gegenstände ist Buch zu führen. Die Form der Buchführung und die Kontierung bestimmt der Fachbedienstete für das Finanzwesen. Für die Sicherung der Wertebuchführung gilt § 23 DA entsprechend.
- (2) Das Wertesachbuch wird für mehrere Haushaltsjahre geführt. Der buchmäßige Bestand ist jährlich beim Jahresabschluss der Bücher mit dem tatsächlichen Bestand abzustimmen. Die Abstimmung ist zu beurkunden.
- (3) Die Buchungen über die Ein- und Auslieferung dürfen nur vom Kassenverwalter oder dessen Stellvertretung vorgenommen werden.
- (4) Die Ein- und Auslieferungsanordnungen und die sonstigen Wertebelege sind entsprechend dem Kontenplan fortlaufend zu nummerieren und zu sammeln (sachliche Belegordnung).

VI. Schlußbestimmung

§ 32

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 13. Mai 2013 in Kraft. Die Dienstanweisung für die Verbandskasse vom 23. Januar 2002 tritt zu diesem Zeitpunkt außer Kraft.

Die in den Anlagen enthaltenen Regelungen sind Bestandteil dieser Dienstanweisung.

Pattonville, den

Ursula Keck

Zweckverbandsvorsitzende

Regelungen für Handvorschüsse (§ 4 GemKVO)

Einrichtungen bzw. Bedienstete, denen Handvorschüsse überlassen sind	Zweck des Handvorschusses	Überlassener Betrag in Euro	Abrechnung a) Verfahren b) Zeitpunkt	Art der Aufzeichnungen
Jugendgelände Pattonville	Bezahlung von Porto, Frachtkosten, Beschaffung von Verbrauchsmaterialien in geringen Mengen, Lebensmittel, Getränke	100,00	a) Auffüllung des Handvorschusses bei Ablieferung der Belege b) monatlich	Sammlung der Belege
Kindergarten Pattonville Nord	dto.	700,00	dto.	dto.
Kindergarten Pattonville Süd	dto.	300,00	dto.	dto.
Kindergarten Pattonville Mitte	dto.	600,00	dto.	dto.
Schülerhort Pattonville	dto.	1.700,00	dto.	dto.
Bürger- und Jugendtreff	dto.	100,00	dto.	dto.
Hausmeister Zweckverband	dto.	100,00	dto.	dto.
Summe		3.600,00		

Besondere Bestimmungen über den Ablauf und die Sicherung des automatisierten Buchführungsverfahrens (Anlage zu § 22 Abs. 2 dieser Dienstanweisung für die Kasse)

1. Anwendung landeseinheitlicher ADV-Verfahren

- 1.1 Die Verbandskasse hat für die Buchführung die von der Datenzentrale Baden-Württemberg (DZ) angebotenen landeseinheitlichen ADV-Verfahren für das Finanzwesen einzusetzen.
- 1.2 Die von der Verbandskasse für die Buchführung genutzten landeseinheitlichen ADV-Verfahren müssen gültig, dokumentiert und von der DZ zur allgemeinen Anwendung freigegeben sein.

2. Freigabe der ADV-Verfahren

- 2.1 Die für die Buchführung genutzten landeseinheitlichen ADV-Verfahren sind vor ihrem Einsatz bei der Verbandskasse vom Fachbediensteten für das Finanzwesen schriftlich für die örtliche Anwendung freizugeben. Vor der Freigabe hat das zuständige KDRS/RZRS die Ordnungsmäßigkeit der Programme und ihres Einsatzes beim KDRS/RZRS schriftlich zu bescheinigen.
- 2.2 In der Freigabeerklärung hat der Fachbedienstete für das Finanzwesen den Zeitpunkt zu bestimmen, von dem an das landeseinheitliche ADV-Verfahren oder der Verfahrensteil, zu dem die freigegebenen Programme gehören, für die Buchführung der Verbandskasse eingesetzt werden.
- 2.3 Bei Programmänderungen, die den Inhalt bereits freigegebener ADV-Verfahren wesentlich ändern, ist entsprechend zu verfahren.

3. Ordnungsmäßigkeit des Einsatzes

- 3.1 Die Verbandskasse hat sich von der ordnungsgemäßen Verarbeitung der Eingabedaten und von der vollständigen und richtigen Datenausgabe regelmäßig durch stichprobenweise Überprüfung der Buchungsgrundlagen und der Buchführungsergebnisse zu überzeugen.

4. Datensicherung und Archivierung

- 4.1 Während der Aufbewahrungsfrist für die Bücher der Verbandskasse sind die Datenbestände einschließlich der Unterlagen über die Verfahrensabwicklung und über Berichtigungen der Bücher beim KDRS/RZRS zu archivieren. Alle Buchungen müssen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können.

Werden in Speicherform geführte Bücher in visuell lesbarer Form ausgedruckt oder auf Bildträger übernommen, kann die Archivierung der Datenbestände beim KDRS/RZRS beendet werden. Die Aufbewahrung der ausgedruckten Bücher oder der Bildträger obliegt dann der Verbandskasse.

- 4.2 Bei der Übernahme von Büchern auf Bildträger hat die Verbandskasse sicherzustellen, dass der Inhalt der Bildträger mit den Originalen übereinstimmt und während der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar gemacht werden kann.
- 4.3 Werden in Speicherform geführte Bücher vor Abschluss der überörtlichen Prüfung auf Bildträgern übernommen, hat die Verbandskasse sicherzustellen, dass ihr und den für die örtliche und für die überörtliche Prüfung zuständigen Stellen bei Bedarf ein Bildträger-Lesegerät mit Kopiermöglichkeit zur Verfügung steht. Das gilt entsprechend, wenn im automatisierten Verfahren erzeugte Belege vor Abschluss der überörtlichen Prüfung auf Bildträger übernommen werden.
- 4.4 Die in einem automatisierten Verfahren erstellten Jahresrechnungen sind - ungeachtet der Archivierung der Datenbestände der Bücher beim KDRS/RZRS – stets auch in ausgedruckter Form dauernd aufzubewahren.
- 4.5 Die Bestimmungen der Dienstanweisung für die Verbandskasse sowie anderer Dienstvorschriften des Zweckverbandes über die Sicherung und Beurkundung von Büchern, Protokollen und anderer, der Aufbewahrungspflicht unterliegenden Dokumente gelten entsprechend.

5. Datentransport

Die Verbandskasse hat im Benehmen mit dem KDRS/RZRS darauf hinzuwirken, dass beim elektronischen Datentransport und/oder durch einen Kurier vom und zum KDRS/RZRS Buchungsdaten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert oder genutzt werden können.

6. Fehlerbehandlung

Treten während oder nach der Verarbeitung von Buchführungsdaten Fehler auf, sind diese umgehend zu bereinigen. Die Fehlerberichtigung ist gesondert zu überwachen.

Besondere Bestimmungen über die Verwendung des online-banking-Verfahrens S-FIRM:

1. Allgemeines

Der Zweckverband Pattonville/Sonnenberg unterhält zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs im kameralen Haushalt jeweils ein Konto sowie ein Geldmarktkonto bei der Kreissparkasse Ludwigsburg und bei der Volksbank Ludwigsburg.

Zur Bedienung dieser Konten wird das von der Kreissparkasse Ludwigsburg angebotene online-banking-Verfahren S-FIRM verwendet, an das die Volksbank Ludwigsburg angeschlossen ist.

Das Verfahren ist vom Sparkassenverbund für den allgemeinen Zahlungsverkehr zugelassen worden. Ein entsprechender Nachweis wurde bei der Kontoeröffnung angefordert und vorgelegt.

2. Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips im Zahlungsverkehr

a) Zur Gewährleistung der notwendigen Sicherheit im unbaren Zahlungsverkehr ist das Vier-Augen-Prinzip grundsätzlich einzuhalten. Für die Verbandskasse des Zweckverbandes ist eine Befreiung von diesem Grundsatz erforderlich, um den reibungslosen Betrieb der Verbandskasse zu gewährleisten, insbesondere, wenn die Verbandskasse nur mit einer Person (Einmannkasse) besetzt ist. Im Schriftverkehr mit der Kreissparkasse Ludwigsburg und der Volksbank Ludwigsburg gilt zur manuellen Bedienung der Konten daher die festgelegte **Einzelunterschrift**.

Der Fachbedienstete für das Finanzwesen leistet vor der Bewirkung von Zahlungsvorgängen intern eine Kontrollunterschrift.

b) Bei der Bedienung der Konten über das online-Verfahren ist die **Einzelunterschrift** durch die Verwendung der mit einem Passwort geschützten Datenträger (USB-Sticks) zu gewährleisten.

Der Fachbedienstete für das Finanzwesen ist von der Transaktion zu unterrichten.

3. Verwendung der Datenträger (USB-Sticks)

a) Die Bewirkung von Zahlungsvorgängen auf den Konten des Zweckverbandes erfolgt im Bereich des kameralen Haushalts sowie der integrierten Sonderrechnungen durch die Erstellung von Datenträgern durch das KDRS/RZRS, die per Datenfernübertragung an die Datenzentrale der Sparkasse und der Volksbank weitergeleitet werden. Die Freigabe der Datenträger erfolgt durch die Unterschrift von einem Zeichnungsberechtigten auf dem vom KDRS/RZRS erstellten Freigabeformular (Datenträgerbegleitzettel) und durch Übermittlung der Freigabe an das kontoführende Kreditinstitut per Fax. Der Unterzeichnende hat sich hierbei vor der Freigabe von Datenträgern von der Richtigkeit und Vollständigkeit der entsprechenden Überweisungsaufträge an die Bank zu überzeugen.

- b) Dringende Zahlungsvorgänge können auch durch das Anlegen von Überweisungsaufträgen als Datensatz im Verfahren S-FIRM bewirkt werden. Diese Datensätze werden per Datenfernübertragung an die Datenzentrale der Sparkasse bzw. Volksbank weitergeleitet. Die zur Freigabe der Datensätze erforderliche Unterschrift von einem Zeichnungsberechtigten erfolgt elektronisch. Hierzu werden die für jeden Zeichnungsberechtigten erstellten Datenträger (USB-Sticks) und entsprechende persönliche Passwörter benötigt. Der Unterzeichnende hat sich hierbei vor der Freigabe von Datensätzen von der Richtigkeit und Vollständigkeit der entsprechenden Überweisungsaufträge an die Bank zu überzeugen. Es können auch mehrere Datensätze als Paket gleichzeitig durch Leisten der elektronischen Unterschrift freigegeben werden.

4. Kontoauszüge

- a) Durch das Verfahren S-FIRM können die Kontostände aller Konten bei der Kreissparkasse sowie bei der Volksbank täglich mit dem Stand vom Vortag abgerufen werden. Der jeweilige Ausdruck dient als Kontrolle für die Verbuchung der Zahlungsvorgänge (Ist-Bestände) für den Tagesabschluss am Folgetag. Die Zahlungsvorgänge werden durch den elektronischen Kontoauszug (ELKO) in das Finanzsystem des Zweckverbandes übermittelt.
- b) Für jedes Girokonto wird zum Monatsletzten ein Kontoauszug von der Bank erstellt. Er dient als Bestandsnachweis für den Monatsabschluss und als Zahlungsnachweis für das Finanzamt.
- c) Darüber hinaus werden von der Bank entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen Kontoauszüge an den Tagen erstellt, an denen Lastschriften belastet werden oder an denen Gutschriften aufgrund von Zinsabrechnungen erfolgen.
- d) Sämtliche Kontoauszüge sind wie Belege zu behandeln und aufzubewahren.

5. Protokolle, Datensicherheit

- a) Alle vorgenommenen Transaktionen werden einzeln vom Verfahren protokolliert. Das Protokoll ist jederzeit für die letzten 30 Tage abruf- oder ausdrückbar. Es werden hierbei alle für ein späteres Nachvollziehen der Transaktionen erforderlichen Daten, insbesondere der Name des jeweiligen Bedieners, protokolliert.
- b) Der Zugang zum Verfahren wird durch ein Benutzerpasswort geschützt. Verfahrenintern können die Zugriffsmöglichkeiten für einzelne Mitarbeiter durch den Fachbediensteten für das Finanzwesen durch verschiedene Berechtigungen eingegrenzt werden. Für verschiedene Aktionen (z.B. Anlegen von Überweisungsaufträgen, Abrufen von Kontoauszügen, etc.) sind zudem die o. g. Datenträger (USB-Sticks) und weitere Passwörter erforderlich. (zu den einzelnen Aktionen und Berechtigungen siehe Nr. 6)
- c) Alle mit Berechtigungen im Verfahren ausgestatteten Mitarbeiter sind zur strikten Geheimhaltung Ihrer persönlichen Benutzerkennwörter verpflichtet. Der persönliche Datenträger (USB-Stick) ist vor Missbrauch zu schützen. Der Verlust oder Defekt des Datenträgers (USB-Stick) ist der Kassenaufsicht unverzüglich anzuzeigen.

6. Berechtigungsbeschränkung innerhalb des Verfahrens

- a) Innerhalb des Verfahrens werden für die einzelnen Zeichnungsberechtigten keine Einschränkungen bezüglich einzelner Verfahrensteile oder Zugriffsmöglichkeiten eingerichtet.
- b) Grundsätzlich gilt folgende Reihenfolge für die Ausübung der Zeichnungsberechtigung:
- Die Erstunterschrift (**Einzelunterschrift**) leistet der Kassenverwalter.
 - Im Vertretungsfall des Kassenverwalters leistet der stellvertretende Kassenverwalter die Erstunterschrift (**Einzelunterschrift**).
 - Der Fachbedienstete leistet vor der Bewirkung von Zahlungsvorgängen intern eine Kontrollunterschrift.