

**„Dienstanweisung  
zu § 31 GemHVO NRW.**

über die  
**Aufgaben der Zahlungsabwicklung  
(doppische Kasse)“**

**beim Gemeindekassenverband Altenberge**

**§ 1**

**Aufbau- und Ablauforganisation der Finanzbuchhaltung  
– Aufgaben der Zahlungsabwicklung (doppische Kasse) –**

- (1) Die kommunale Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Geschäftsbuchhaltung und in die Zahlungsabwicklung, im folgenden „doppische Kasse“ genannt. Die Aufgaben der doppischen Kasse werden zentral wahrgenommen, soweit nicht in den folgenden Regelungen dezentrale Aufgabenzuordnungen festgelegt werden.
- (2) Die Aufgaben der doppische Kasse umfassen:
  1. die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen
  2. die zahlungsorientierte Buchhaltung
    - a) die „offene-Posten-Verbuchung“ im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
    - b) die durchlaufende und fremde Zahlungsabwicklung
    - c) die Bankbuchhaltung
    - d) den buchmäßigen Abschluss der Finanzrechnung
    - e) die Aufgaben der Finanzstatistik auf der Basis der Ist-Zahlungen
  3. die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
  4. das öffentlich-rechtliche und das zivilrechtliche Mahnverfahren
  5. die Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen
  6. Zuständigkeiten bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Geldforderungen
- (3) Die doppische Kasse wird gem. § 2 Abs.1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) i.V.m. § 30 GemHVO zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt.  
Der Verantwortliche für die doppische Kasse entscheidet über einen Widerspruch gegen Vollstreckungsmaßnahmen (§ 73 Abs. I Nr. 3 VwGO). In Fällen grundsätzlicher Bedeutung soll er im Benehmen mit dem Verbandsvorsteher entscheiden. Das Recht des Verbandsvorstehers für die Entscheidung über Widersprüche bleibt unberührt
- (4) Der doppische Kasse können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung NRW und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Abs. 2 nicht beeinträchtigt wird.
- (7) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln. Postsendungen für die doppische Kasse sind dieser unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. Ebenso Eingänge bei anderen Dienststellen, den Zahlungsmittel (z.B. Bargeld, Schecks) beigefügt sind.
- (8) Neben der zentralen Zahlungsabwicklung dürfen ausgelagerte Bereichen mit der Annahme und Auszahlung von Zahlungen betraut werden. Die Erledigung der Zahlungs-

abwicklung außerhalb der Organisationseinheit doppische Kasse kann nur durch Zahlstellen oder mittels Einnahmekassen / Handvorschüsse erfolgen.

- (9) Zahlstellen sind organisatorisch den Dienststellen zuzuordnen, bei denen sie eingerichtet sind. In Erledigung von Zahlungsgeschäften bleiben die Zahlstellen Teil der doppischen Kasse; sie unterstehen dabei fachlich dem für die doppische Kasse Verantwortlichen, soweit die Verbandsgemeinden keine andere Regelung vornehmen. Die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen sind entsprechend dem jeweiligen Bedarf zu regeln. Sie können in der Annahme bestimmter Einzahlungen und Leistung bestimmter Auszahlungen oder auch in der Wahrnehmung aller Aufgaben der doppischen Kasse eines oder mehrerer näher zu definierenden Bereiche der Verwaltung bestehen. Über die Errichtung von Zahlstellen entscheidet die Bürgermeisterin / der Bürgermeister der jeweiligen Verbandsgemeinde. Die Einzahlungen und Auszahlungen der Zahlstellen gehen einzeln oder zusammengefasst direkt in die Bücher der doppischen Kasse über. Die Zahlstellen haben eine ordnungsgemäße Buchführung nachzuweisen, sie dürfen Zahlungen nur gegen Quittung entgegennehmen. Für die einzelnen Zahlstellen können unterschiedliche Zeitabstände für die Ablieferung der Zahlungsmittel an die doppische Kasse festgelegt werden. Die doppische Kasse darf für Zahlstellen nur dann Bankkonten eröffnen, wenn die Besonderheit des Zahlungsverkehrs dies als nützlich erscheinen lässt.
- (10) Der Vorstandsvorsteher sowie die Bürgermeisterin / der Bürgermeister der jeweiligen Verbandsgemeinde können Beschäftigte ermächtigen, außerhalb der doppischen Kasse Zahlungsmittel in Einnahmekassen / Handvorschüsse auszuhändigen und anzunehmen. Hierzu kann den einzelnen Beschäftigten ein Handvorschuss gewährt werden. Die Ermächtigung zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen außerhalb der doppischen Kasse ist nur zuzulassen, wenn im Rahmen der allgemeinen Verwaltungstätigkeit geringfügige Zahlungen geleistet oder angenommen werden müssen, und die Zahlung der Erleichterung des Geschäftsbetriebes dient.
- (11) Die Einnahmekassen / Handvorschüsse sind nicht Bestandteil der doppischen Kasse. Die Führung der Zahlungsgeschäfte in den Einnahmekassen / Handvorschüssen obliegt den Leitungen der Organisationseinheiten oder den beauftragten Beschäftigten. Nähere Regelungen zu den Einnahmekassen / Handvorschüssen sind schriftlich zu treffen.
- (12) Datenverarbeitungseinrichtungen oder –systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel sind gegen unbefugte Benutzung zu sichern.
- (13) Verantwortlich für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit ist die Leitung der doppischen Kasse.

## § 2

### Tagesabstimmung

- (1) Die Führung und Bebuchung der Finanzrechnung und Überwachung der Finanzmittel obliegt der doppischen Kasse.

- (2) Die doppische Kasse stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der Girokonten und Zahlungsmitteln) ab.
- (3) Zusätzlich zu dieser Abstimmung ist der Soll-Bestand der Finanzmittel zu ermitteln und festzuhalten. Hierbei sind die fällig werdenden Ein- und Auszahlungen gesondert auszuweisen. Eine Saldierung ist nicht zulässig.
- (4) Maßgeblich für die Auswertung sind die im Bereich der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung erfassten Buchungen in der Finanzrechnung sowie die etwaig direkt auf den Finanzrechnungskonten erfassten Buchungen.
- (5) Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikerunterstützten und standardisierten Berichts/Journals.
- (6) Eine etwaige Differenz zwischen dem Ist- und Soll-Bestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzuhalten und aufzuklären.

### **§ 3**

#### **Abstimmung der Konten der doppischen Kasse für den Jahresabschluss**

- (1) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.
- (2) Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. sind in die Bücher der doppischen Kasse zu übernehmen.
- (3) Die Bestände der Einnahmekassen sind ebenfalls per 31.12. zu ermitteln und die Einzahlungen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse zeitnah an die doppische Kasse abzuführen.
- (4) Zum Abschlussstichtag sind durch die Leitung der doppischen Kasse die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.
- (5) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Der Zeitpunkt der Aufstellung ist festzulegen.
- (6) Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahme, Bezeichnungen) sollten zum Abschlussstichtag erfolgen.
- (7) Die Debitorenkonten sind abzuschließen. Sollsalen sind an Forderungen zu buchen, Haben-Salden an Verbindlichkeiten.
- (8) Die Kreditorenkonten sind abzuschließen. Haben-Salden sind an Verbindlichkeiten zu buchen, Sollsalen an Forderungen .
- (9) Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 46 GemHVO ein Forderungsspiegel zu erstellen. Sofern keine automatisierte Weiterberechnung und Buchung von Nebenforderungen ( Zinsen, Säumniszuschlägen, Mahn- und Vollstreckungskosten) erfolgt ist, sind diese zu ermitteln und zu aktivieren. Dies kann direkt in den betreffenden Bilanzkonten erfolgen ohne Buchung in den einzelnen Debitoren.

- (10) Gemäß § 32 Abs. 1 Ziffer 3 GemHVO NRW sind auch die Forderungen vorsichtig zu bewerten. Erkenntnisse über Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, auch dann, wenn diese Erkenntnisse erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt werden. Die Wertberichtigungen aufgrund derartige Informationen, insbesondere aus der Vollstreckung, sind nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung zeitnah zu buchen.

## **§ 4**

### **Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Gemeinde**

Die Stundung, Niederschlagung und Erlass ist nach den örtlichen Gegebenheiten in einer gesonderten Dienstanweisung zu regeln.

Gleichzeitig können in diese Vorschrift Kleinbetragsregelungen für generelle Niederschlagungen und Erlasse aufgenommen werden sowie Regelungen über die Behandlung verjährter Geldforderungen.

## **§ 5**

### **Aufsicht, Freigabe von Verfahren**

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die doppische Kasse obliegt dem Verbandsvorsteher, der sich dazu der 2 Kassenprüfer bedient, die von der Zweckverbandsversammlung bestellt wurden.
- (2) Die Kassenprüfer haben mindestens einmal jährlich die doppische Kasse zu prüfen.
- (3) Beim Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung ist sicherzustellen, dass gültige Programme verwendet werden. Ein Programm kann als gültig angesehen werden, wenn es den für den Vollzug der Aufgaben geltenden speziellen rechtlichen und sachlichen Regeln und Grundlagen entspricht. Ergänzend werden die Regelungen des § 8 der Dienstanweisung für die Geschäftsbuchhaltung für anwendbar erklärt.
- (4) Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Prüfung und Freigabe können auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

## **§ 6**

### **Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung**

- (1) Das Buchen eines Geschäftsvorfalles, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss eine entsprechende Buchung auf den dafür im Kontenrahmen vorgesehen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto beinhalten.

- (2) Debitoren- und Kreditorenbuchungen bedürfen zu ihrer weiteren Bearbeitung in der doppischen Kasse der besonderen Freigabe. Diese Freigabe erfolgt im Rahmen eines Workflows, in den nicht unbefugt und undokumentiert eingegriffen werden darf und fälschungssicher Mittelverantwortung, Mittelverwendung und Mittelverfügbarkeit dokumentiert werden. Zuständig für die Freigabe ist die mittelbewirtschaftende Stelle bzw. die Geschäftsbuchführung.
- (3) Der Verbandsvorsteher regelt die Art und die Befugnis die Freigabe zu erteilen.
- (4) Im Buchungssystem ist sicherzustellen, dass Kreditorenbuchungen ohne vorherige Freigabe seitens der bewirtschaftenden und ggf. prüfenden Stelle nicht durch die doppische Kasse weiter verarbeitet werden können.
- (5) Die Kreditorenbuchung muss folgende Angaben enthalten:
  - die für die Auszahlung benötigten Kontierungen (Bestandskonto / Auszahlungskonto)
  - den auszahlenden Betrag
  - den Grund der Zahlung
  - den Empfangsberechtigten und dessen Anschrift
  - den Fälligkeitstag
  - die Bankverbindung des Empfangsberechtigten, sofern nicht eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung durch die Geschäftsbuchhaltung vorgegeben wird.
- (6) Wenn eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung vorgegeben wird, ist diese anzugeben (Barzahlung, Scheckzahlungen, Verrechnung, Lastschrift, postbar, Auslandsüberweisung). Bei Auslandsüberweisungen ist bei Empfängern innerhalb der EU die Bankverbindung mit IBAN und BIC zu bezeichnen.
- (7) Die Eingabe von Zahlsperrern muss möglich sein (z.B. im Insolvenzfall).
- (8) Die Debitorenbuchung muss folgende Angaben enthalten:
  - den anzunehmenden Betrag
  - den Grund der Zahlung
  - den Zahlungspflichtigen und dessen Anschrift
  - den Fälligkeitstag sofern die Angabe nicht bei der Kontenart hinterlegt ist,
  - die Rechtsnatur der Forderung, wobei mindestens folgende Fallgruppen zu unterscheiden sind:
    - öffentlich-rechtliche Forderungen mit Säumniszuschlägen
    - öffentlich-rechtliche Forderungen ohne Säumniszuschläge
    - Buß- und Zwangsgelder
    - sonstige öffentlich-rechtliche Forderungen
    - privatrechtliche Forderungen, die über die Verwaltungsvollstreckung begetrieben werden können
    - privatrechtliche Forderungen, die nur über die ZPO-Vollstreckung begetrieben werden können
- (9) Wenn die erforderlichen Angaben zu einzelnen Kreditoren oder Debitoren als Stammdaten im System hinterlegt sind, muss sichergestellt sein, dass Änderungen dieser Daten nachvollziehbar protokolliert werden, insbesondere muss ersichtlich sein, wer die Änderung vornahm, den Grund der Änderung und der Zeitpunkt der Änderung. Die Buchungen der doppischen Kasse gelten als ordnungsgemäß verbucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die – unmittelbar 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- oder Personenkonten gespeichert sein.

Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs- Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.

Um eine zeitnahe und periodengerechte Verbuchung sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, 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. durch Aufzeichnungen oder über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neubuchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteile der Buchführung und aufzubewahren.

- (10) Die Auswertung der Debitoren und Kreditoren soll die vorgeschriebene Liquiditätsplanung unterstützen.
- (11) Einzahlungen, die keinem Debitor zugeordnet werden können (Verwahrungen), sind als Sonstige Verbindlichkeit zu buchen.  
Wenn es die Fallzahlen erfordern, sind entsprechende Unterkonten einzurichten (z.B. für irrtümliche Zahlungen, durchlaufende Gelder, Verwahrungen für Dritte etc.).
- (12) Zahlungsbegründende Belege sind bei der Organisationseinheit eigenverantwortlich aufzubewahren, der die Mittelverantwortung übertragen wurde, soweit nicht eine elektronische Archivierung örtlich vorgeschrieben ist oder übergangsweise noch eine zentrale Belegablage bei der doppelten Kasse erfolgt.

## **§ 7**

### **Verwaltung der Zahlungsmittel**

- (1) Die Leitung der doppelten Kasse, im Verhinderungsfall deren Vertretung, ist nach Absprache mit den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltungen ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei den örtlichen Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen, und Unterschriftsbefugnisse für diese Konten für die nach der Geschäftsanweisung zur Abwicklung von Geldgeschäften ermächtigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erteilen.
- (2) Die Anzahl der Bankverbindungen ist nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl zu beschränken.
- (3) Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und –vollmachten und Schecks sind von zwei Bediensteten der doppelten Kasse zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

- (4) Sind zwei Bedienstete in der doppelten Kasse nicht vorhanden, ist eine weitere Person zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe zu erteilen ist. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln.

## **§ 8**

### **Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks**

- (1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks entgegengenommen werden.
- (2) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten der doppelten Kasse vorbehalten.
- (3) Die Verbandsvorsteher regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen.

## **§ 9**

### **Verwaltung der Kassenmittel, Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung**

- (1) Zahlungsmittel sind grundsätzlich bei der doppelten Kasse und nur von den damit beauftragten Beschäftigten oder mit Hilfe von Automaten anzunehmen oder auszusahlen. Außerhalb der doppelten Kasse dürfen Zahlungsmittel nur von hierfür von dem Verbandsvorsteher bzw. der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister der jeweiligen Verbandsgemeinde ermächtigten Personen in dieser Form verwaltet werden..
- (2) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte.
- (3) Zahlungsmittel sind nach den Dienststunden in geeigneten Behältern sicher aufzubewahren.
- (4) Die doppelte Kasse ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.
- (5) Bargeld- und Guthabenbestände auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Verfügungsberechtigt sind ausschließlich die ermächtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der doppelten Kasse.
- (6) Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind durch die Leitung der doppelten Kasse so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.
- (7) Rücklagen sollen im Kassenbestand angelegt werden.

- (8) Die doppelte Kasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassennittel rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung sind ggf. auch die Zahlungsmittel der Eigenbetriebe und ähnlicher gemeindlicher Einrichtungen vorübergehend in Anspruch zu nehmen.
- (9) Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann die Leitung der doppelten Kasse vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigungen durch die Haushaltssatzungen aufnehmen. Die Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung sind entsprechend zu informieren.
- (10) Der doppelten Kasse obliegt die zentrale Liquiditätsplanung.  
Alle Zahlungsmittel der Gemeinden und die des Gemeindekassenverbandes werden jeweils getrennt zentral bei der doppelten Kasse verwaltet.  
Durch das Fortschreiben / Auswerten der aktuellen Fälligkeiten ist der Finanzmittelbedarf für 1, 3, 6 und 12 Monate im Voraus unter Berücksichtigung der regelmäßig zu erwartenden Ein- und Auszahlungen und der Daten des Finanzplanes regelmäßig (monatlich) zu aktualisieren.  
Ferner sind die Risiken des Einnahmeausfalls, der erhaltenen Sicherheiten und die Rentabilität von Anlagemöglichkeiten mit in die Betrachtung einzubeziehen.
- (11) Die anordnenden Stellen haben die doppelte Kasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (z.B. < 100.000 €) zu rechnen ist.

## **§ 10**

### **Fremde Zahlungsmittel**

- (1) Die doppelte Kasse darf Zahlungsabwicklungen für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch Satzung des Gemeindekassenverbandes bzw. durch den Vorstandsvorsteher angeordnet ist.
- (2) Eine solche Anordnung ist nur zulässig, wenn diese im Interesse der Verbandsgemeinden bzw. des Gemeindekassenverbandes liegt und die eigenen Aufgaben der doppelten Kasse nicht beeinträchtigt werden.
- (3) Es ist eine Kostenregelung zu treffen.
- (4) Entsprechend § 27 (6) GemHVO NRW. sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- (5) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die doppelte Kasse die §§ 30, 31 GemHVO NRW, sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

## **§ 11**

### **Verwahrung und die Verwaltung von Wertgegenständen**



- (1) Wertgegenstände sind Dinge, die Vermögen, geldwerte und / oder vermögensrechtliche Vorteile darstellen, sowie von materiellem, ideellem und / oder geschichtlichen Wert. Sie sind zentral und sicher im Bereich der doppischen Kasse aufzubewahren.
- (2) Die Gemeinden können unter Beachtung der Anforderungen aus § 31 (1) GemHVO NRW andere Produktbereiche zur Verwahrung und Verwaltung bestimmen.
- (3) Die Entgegennahme, Aufbewahrung und Auslieferung von Wertgegenständen sollen grundsätzlich nur in entsprechend gesicherten Räumen und Einrichtungen (z.B. Tresoren) oder wenn solche Einrichtungen im Bereich der doppischen Kasse nicht zur Verfügung stehen, in Sicherheitsbereichen von Dritten (z. B. Schließfachbereiche von Banken) erfolgen.  
Ausnahmen sind unter dem Hinweis auf § 31 (1) GemHVO NRW besonders zu regeln.
- (4) Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen erfolgen nur auf Anordnung. Die Anordnung ist in der Gestaltung frei, sollte aber neben der namentlichen Bezeichnung des Gegenstandes, dem Ort der Aufbewahrung, der Benennung des zugewiesenen Produktbereiches und der Ein- und Auslieferungsberechtigten sowie das Datum der Ein- und Auslieferung ausweisen.
- (5) Die Einlieferungen und Auslieferungen erfolgen gegen Quittungsleistung.
- (6) Eine wertmäßige und bilanzielle Buchhaltung erfolgt durch die Zahlungsabwicklung nicht. Das ist Aufgabe der Geschäftsbuchführungen.
- (7) Ergibt sich aus dem Buchungsvorgang eines Geschäftsvorfalles, dass damit gleichzeitig die Verwahrung von Vermögensgegenständen verbunden ist, so ist die Hinterlegung dieser Gegenstände über die doppische Buchhaltung zu vermerken.
- (8) Durch die doppische Kasse wird für die Wertgegenstände ein Inventarverzeichnis geführt. Das Verzeichnis weist den zugehörigen Produktbereich, den Tag der Ein- und Auslieferung, die Bezeichnung und Stückzahl eingelieferter, ausgelieferter und aktuell vorhandener Wertgegenstände und die namentliche Benennung der Einlieferer und Empfänger aus.
- (9) Im Rahmen der durchzuführenden periodenbezogenen Inventuren bildet das Inventarverzeichnis die Grundlage für den Inhalt und den Wert der aktuell eingelieferten Wertgegenstände.
- (10) Soweit in der Buchhaltung eingesetzte Software eine Einbindung des Verwahrtgelasses nicht beinhalten, ist der Einsatz marktüblicher Standardsoftware (z. B. Access oder Excel) zulässig.

## **§ 12**

### **Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 1.1.2006 in Kraft. Die Dienstanweisung der Verbandskasse vom 25.9.1992 tritt zu diesem Zeitpunkt außer Kraft. Für die Haushaltswirtschaft der Verbandsgemeinden, die noch weiterhin das kamerale Haushaltsrecht übergangsweise anwenden, verbleibt es bis zum Umstieg auf das doppische Haushaltsrecht bei der Anwendung der Regelungen der Dienstanweisung vom 25.9.1992.

Altenberge, den 17.4.2007

(Paus)  
Verbandsvorsteher