

Dienstanweisung für die Zahlungsabwicklung der Stadt Eschweiler

Einleitung

Diese Dienstanweisung ergeht aufgrund von § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein Westfalen (Gemeindehaushaltsverordnung NRW - GemHVO NRW) und regelt aus dem Bereich der Finanzbuchhaltung die Zahlungsabwicklung, sofern nicht andere Dienstanweisungen weitere Regelungen enthalten.

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung werden bei der Stadt Eschweiler grundsätzlich zentral durch die Abteilung Zahlungsabwicklung wahrgenommen.

Gemäß § 93 Abs. 2 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO) werden durch den Bürgermeister ein/e Verantwortliche/r für die Zahlungsabwicklung und für den Vertretungsfall ein/e Stellvertreter/in, nachfolgend „Leitung der Zahlungsabwicklung“ genannt, bestellt. Die Fachaufsicht über die Zahlungsabwicklung obliegt dem Stadtkämmerer, nachfolgend „Kassenaufsichtsbeamter“ genannt.

§ 1 Aufgaben der Zahlungsabwicklung

- (1) Die Zahlungsabwicklung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.
- (2) Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung sind die Führung und Bebuchung der Finanzrechnung und Überwachung der Finanzmittel und umfassen im Wesentlichen:
 - die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen,
 - die Verwaltung der Finanzmittel,
 - die zahlungsorientierte Buchhaltung,
 - die tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten mit den Bankkonten,
 - die Liquiditätsplanung,
 - die Abstimmung der Finanzmittelkonten für den Jahresabschluss,
 - das zentrale Forderungsmanagement,
 - Mahnung und Vollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen,
 - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.
- (3) Die Zahlungsabwicklung wird gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) i.V.m. § 30 Abs. 1 GemHVO NRW zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt. Sie bearbeitet im Rahmen der Vollstreckungsverfahren federführend alle Insolvenzverfahren, die die Stadt betreffen.
- (4) Die Leitung der Zahlungsabwicklung entscheidet über Widersprüche gegen Vollstreckungsmaßnahmen gemäß § 73 Abs. 1 Nr. 3 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO). In Fällen grundsätzlicher oder wesentlicher Bedeutung entscheidet sie auf dem Dienstweg im Benehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten, soweit sich der Bürgermeister die Entscheidung nicht selbst vorbehält. Die Entscheidungsgründe sind im Einzelfall zu dokumentieren.
- (5) Neben der zentralen Zahlungsabwicklung dürfen Organisationseinheiten und ausgelagerte Bereiche mit der Annahme und Auszahlung von Leistungen betraut werden. Die Erledigung von dezentralen Aufgaben der Zahlungsabwicklung wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

§ 2 Innere Organisation der Zahlungsabwicklung

- (1) Soweit die gesetzlichen Regelungen und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der Zahlungsabwicklung die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Geschäfte der Zahlungsabwicklung erforderlichen Anordnungen.

Sie hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die eine höchstmögliche äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten. Wichtige Vorkommnisse, insbesondere der Verdacht von Unregelmäßigkeiten, Schäden aus Einbruch und Diebstahl, sind der Leitung der Finanzbuchhaltung, dem Kassenaufsichtsbeamten sowie der örtlichen Rechnungsprüfung sofort anzuzeigen.

Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter der Zahlungsabwicklung regelt die Leitung der Zahlungsabwicklung im Einvernehmen mit der Leitung der Finanzbuchhaltung und mit Zustimmung des Kassenaufsichtsbeamten im Dienstverteilungsplan.

- (2) Sind sowohl die Leitung der Zahlungsabwicklung als auch der Stellvertreter verhindert, ist dies durch den Dienstältesten anwesenden Mitarbeiter der Leitung der Finanzbuchhaltung und dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich anzuzeigen; die Leitung der Finanzbuchhaltung regelt im Einvernehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten für die Dauer der Verhinderung die weitere Vertretung im Einzelfall.

- (3) Die Mitarbeiter der Zahlungsabwicklung sind u.a. verpflichtet,

- die Leitung der Zahlungsabwicklung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in private wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,
- in ihrem Arbeitsgebiet sorgfältig auf die Kassensicherheit zu achten, Mängel und Unregelmäßigkeiten, auch solche außerhalb ihres eigenen Arbeitsgebietes, der Leitung der Zahlungsabwicklung mitzuteilen, sobald sie hiervon Kenntnis erhalten,
- darauf zu achten, dass Kassenbücher, Belege und Akten nicht aus den Räumen der Zahlungsabwicklung entfernt werden -Ausnahmen genehmigt die Leitung der Zahlungsabwicklung-,
- darauf zu achten, dass Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel gegen unbefugte Benutzung gesichert sind,
- darauf zu achten, dass Kassenbücher, Belege und Akten nur in der Geschäftsbuchführung und den mit der Prüfung der Zahlungsabwicklung Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Mitarbeitern ist die Einsicht gestattet, wenn sie einen dienstlichen Auftrag nachweisen können.
- die Leitung der Zahlungsabwicklung zu unterrichten, wenn Bedienstete der Stadtverwaltung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände für andere bei der Zahlungsabwicklung einzahlen, empfangen oder einliefern wollen.
- sich über die ihr Arbeitsgebiet betreffenden Vorschriften und sonstigen Regelungen ständig zu informieren. Im Zweifelsfall ist die Entscheidung der Leitung der Zahlungsabwicklung ggf. unter Einschaltung der Leitung der Finanzbuchhaltung und/oder des Kassenaufsichtsbeamten herbeizuführen.

§ 3 Geschäftsablauf

- (1) Alle für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen dürfen nur von der Leitung der Zahlungsabwicklung oder von dem damit beauftragten Mitarbeiter geöffnet werden.

Eingänge bei den einzelnen Dienststellen, denen Schecks oder Bargeld beigefügt sind, sind sofort der Leitung der Zahlungsabwicklung zuzuleiten. Diese hat die Schreiben nach Entnahme der Schecks bzw. der Zahlungsmittel ggfs. der zuständigen Dienststelle weiterzuleiten. Die Entnahme von Schecks oder Bargeld ist auf dem jeweiligen Schreiben zu vermerken.

Die Leitung der Zahlungsabwicklung veranlasst, dass den Sendungen beigelegte(s) Bargeld/Schecks unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadt Eschweiler einzureichen ist (sind).

- (2) Die Zahlungsabwicklung führt einen eigenen Eingangsstempel. Alle Eingänge sind unverzüglich mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (3) Grundsätzlich darf die Zahlungsabwicklung nur aufgrund von Zahlungsanweisungen Einzahlungen oder Auszahlungen bewirken. Sie darf ohne entsprechenden Auszahlungsbeleg grundsätzlich keine Auszahlung in Auftrag geben, direkt leisten oder akzeptieren (Lastschriften). Über Ausnahmen entscheidet die Leitung der Zahlungsabwicklung eigenverantwortlich. Grundsätzlich sind diese nur dann zulässig, wenn von der nachträglichen Vorlage des Auszahlungsbeleges verlässlich ausgegangen werden kann.

Ohne Auszahlungsbeleg können zahlbar gemacht werden:

- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die letztlich nicht verbucht werden können,
- Erstattungen sonstiger Überzahlungen und
- Umlagen innerhalb der Geschäftskonten der Zahlungsabwicklung.

Solche Erstattungen sind von zwei zeichnungsbefugten Mitarbeitern der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen.

Auszahlungsbelege, zu denen aus externen Verfahren Datenträger erstellt worden sind, darf die Zahlungsabwicklung erst dann weiterverarbeiten, wenn eine von dem verantwortlichen Mitarbeiter unterschriebene und mit dem Auszahlungsbeleg übereinstimmende Datenträgerliste vorliegt.

- (4) Die Zahlungsabwicklung ist für eine geordnete Archivierung aller Zahlungsbelege, die die Finanzbuchhaltung betreffen – außer Belege der Anlagenbuchhaltung – verantwortlich.
Im Übrigen gelten für die Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen die Vorschriften des § 58 GemHVO NRW.

Die Archivierung kann auch in elektronischer Form erfolgen, sofern das Verfahren sicherstellt, dass die Belege während der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen dauerhaft lesbar und fälschungssicher sind. Zu den Unterlagen gehören auch DTA-Listen und Kontoauszüge.

- (5) Die Zahlungsabwicklung führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

Stadt Eschweiler
Der Bürgermeister
- Finanzbuchhaltung-
Zahlungsabwicklung

Wird die Zahlungsabwicklung als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Stadt Eschweiler
Der Bürgermeister
-Zahlungsabwicklung als
Vollstreckungsbehörde-

Zahlstellen führen ihren Schriftwechsel unter der Bezeichnung

Stadt Eschweiler
Der Bürgermeister

und setzen darunter ihre organisatorische Bezeichnung mit dem Zusatz

„Zahlstelle der Zahlungsabwicklung
Eschweiler“.

Die Leitung der Zahlungsabwicklung sowie zur Unterschrift Berechtigte unterzeichnen mit dem Zusatz

Im Auftrag

Der Unterschrift ist jeweils die Funktionsbezeichnung hinzuzusetzen.

§ 4 Tagesabstimmung

- (1) Die Zahlungsabwicklung stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der von ihr verwalteten Bankkonten und Zahlungsmittel) ab.
- (2) Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikunterstützten und standardisierten Berichts/Journals. Dieser Bericht (Tagesabschlussprotokoll) ist von einer/einem mitwirkenden Mitarbeiter/in und der Leitung der Zahlungsabwicklung zu unterschreiben.

§ 5 Abstimmung der Konten der Zahlungsabwicklung für den Jahresabschluss

- (1) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.

Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen; die Ergebnisse sind per 31.12. in die Bücher der Zahlungsabwicklung zu übernehmen.
- (2) Zum Abschlussstichtag sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten (Finanzrechnungskonten, Bankkonten, Bilanzkonten der Kontengruppe liquide Mittel) formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.

Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen.

Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahme, Bezeichnungen) erfolgen spätestens zum Abschlussstichtag.
- (3) Die Debitorenkonten sind abzuschließen. Habensalden sind zu passivieren. Die Kreditorenkonten sind abzuschließen. Sollsalden sind zu aktivieren.
- (4) Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 46 GemHVO NRW ein Forderungsspiegel zu erstellen.
- (5) Die Forderungsbewertung ist gemäß § 32 GemHVO NRW unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung vorzunehmen. Grundsätzlich sind Einzel- und Pauschalwertberichtigungen von Forderungen zulässig.
Von einer Einzelwertberichtigung von Forderungen einer Abgabenart (FKZ) bis zu 100.000 € oder Einzelforderungen unter 1.000 € kann abgesehen werden.

§ 6 Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung

- (1) Dem Buchen eines Geschäftsvorfalles, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss grundsätzlich vorher eine entsprechende Buchung (Rechnungsposten) auf dem dafür vorgesehenen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto vorangehen. Zuständig für die Buchung von Rechnungsposten ist grundsätzlich die Geschäftsbuchführung. Debitorische Rechnungsposten, die Abgabenarten (FKZ) betreffen, werden bei der Zahlungsabwicklung auf Grundlage der durch die Dienststellen gefertigten Gebührenbescheide erfasst und monatlich in Form von Soll-Listen den Dienststellen zwecks sachlich und rechnerischer Feststellung zugeleitet.
- (2) Bei unklaren Einzahlungen bemüht sich die Zahlungsabwicklung umgehend um eine Buchung des Rechnungspostens. Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Zahlungsabwicklung unverzüglich Widerspruch ein. Für die Erstattung unklarer Zahlungen sind keine Rechnungsposten notwendig.
- (3) Besteht die Möglichkeit einer Aufrechnung, so ist von dieser Gebrauch zu machen. Hierbei sind die Bestimmungen der §§ 387 ff. BGB zu beachten.
- (4) Grundsätzlich führt die Zahlungsabwicklung alle Auszahlungen von einem der Geschäftskonten als Inlandszahlung aus. Für Auslandsüberweisungen ist bei Empfängern innerhalb der Europäischen Union die Bankverbindung mit IBAN und BIC anzugeben. Andere Zahlungsarten (z.B. Schecks, Barzahlung) werden nach Maßgabe der Zahlungsanordnungen ausgeführt. Sprechen rechtliche, wirtschaftliche oder andere sachliche Gründe dagegen, kann die Leitung der Zahlungsabwicklung im Benehmen mit der anweisenden Dienststelle eine andere Zahlungsart wählen. Auszahlungen mittels Kreditkarte sind ausschließlich den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten.
- (5) Bei Änderungen von debitorischen und kreditorischen Stammdaten (Adresse, Bankverbindungen etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar protokolliert werden, insbesondere muss ersichtlich sein, wer die Änderung zu welchem Zeitpunkt vornahm.
- (6) Offene Restforderungen ab 4,00 € werden von der Zahlungsabwicklung gemahnt. Restforderungen bis 3,99 € werden von der Zahlungsabwicklung automatisch unbefristet niedergeschlagen und vom Rechnungsposten abgesetzt. Eine Information an die anweisende Dienststelle erfolgt grundsätzlich nicht. Bei Restforderungen bis 10,00 €, die trotz einer Mahnung nicht gezahlt worden sind, werden keine Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet; vielmehr werden diese Forderungen von der Zahlungsabwicklung unbefristet niedergeschlagen (als Aufwand gebucht). Ausnahmeentscheidungen sind möglich und werden vom Sachbearbeiter im Einvernehmen mit der Leitung der Zahlungsabwicklung getroffen.

§ 7 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Zahlungsmittel

- (1) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln. Die unverzinslichen Guthaben bei Kreditinstituten sind möglichst niedrig zu halten.
- (2) Zahlungsmittel sind neben den Beständen auf den Bankkonten Bargeld, Schecks und Kreditkarten.

Zahlungsmittel außerhalb der Bestände auf den Bankkonten sowie Scheckvordrucke sind in den Räumen der Zahlungsabwicklung diebstahls- und feuersicher aufzubewahren.
- (3) Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel werden, soweit eine Anlage von mindestens 30 Tagen nicht möglich ist, von der Leitung der Zahlungsabwicklung als Tagegeld angelegt. Hierzu ist von ihr vor Anlage das Einvernehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten bzw. bei dessen Abwesenheit mit der Leitung der Finanzbuchhaltung herbeizuführen und schriftlich zu dokumentieren.

Können Kassenmittel voraussichtlich für einen Zeitraum von 30 oder mehreren Tagen als Festgeld angelegt werden, entscheidet der Kassenaufsichtsbeamte; im Vertretungsfall die Leitung der Finanzbuchhaltung. Die Entscheidung ist der Zahlungsabwicklung schriftlich mitzuteilen.

- (4) Die von der Zahlungsabwicklung unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Stadt Eschweiler“ geführt.

Zurzeit sind Konten bei folgenden Instituten eingerichtet.

- a.) Sparkasse Aachen
- b.) Commerzbank
- c.) Raiffeisen-Bank Eschweiler
- d.) VR-Bank eG.
- e.) Postbank Köln
- f.) Stadtparkasse Düsseldorf
- g.) UniCredit Bank - HypoVereinsbank

Die Einrichtung und Aufhebung von Konten, Depots, Festgeld- und Sparkonten durch die Leitung der Zahlungsabwicklung erfordern die vorherige Genehmigung des Kassenaufsichtsbeamten.

- (5) Verfügungsberechtigt über die vg. Konten ist die Leitung der Zahlungsabwicklung. Weitere Verfügungsberechtigte werden auf Vorschlag der Leitung der Zahlungsabwicklung vom Kassenaufsichtsbeamten benannt.

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen. Ausnahmen sind nur im Einvernehmen mit der örtlichen Rechnungsprüfung in besonderen Fällen zulässig.

Einzugsermächtigungen zu Lasten dieser Konten dürfen nur von der Zahlungsabwicklung erteilt werden. Die Handhabung von Konten der Stadt Eschweiler die außerhalb der Zahlungsabwicklung geführt werden, ist in der gesonderten Dienstanweisung zu regeln.

- (6) Elektronische Signaturen werden mittels einer Signaturkarte vorgenommen. Der Kassenaufsichtsbeamte entscheidet darüber, welche Mitarbeiter über eine Signaturkarte verfügen dürfen. Die Signaturkarte darf nur zu dienstlichen Zwecken zur Veranlassung von Zahlungen und Lastschriften verwendet werden. Diese können nur durch zwei Kontobevollmächtigte (hiervon mind. einer mit A-Vollmacht) durchgeführt werden. Die Kontrolle erfolgt letztlich durch die ausführende Bank. Die Signaturkarte ist nach Beendigung des Dienstes bzw. dauernd, falls tageweise keine Nutzung notwendig ist, im Tresor der Zahlungsabwicklung aufzubewahren. Bei Benutzung der Karte während der Dienstzeit, kann diese bei der/dem jeweiligen Inhaber/in unter Verschluss aufbewahrt werden.

Die entsprechenden PINs sind geheim zu halten. Dies ist vor allem bei der Eingabe während der Verrichtung der Arbeitsvorgänge zu beachten. Eine Weitergabe der geheimen PIN an Dritte ist nicht gestattet. Die verwendete PIN-Nummer ist in regelmäßigen Abständen zu ändern. Dies hat insbesondere dann sofort zu erfolgen, wenn der Verdacht besteht, dass die PIN bekannt geworden ist.

Bei Verlust der Signaturkarte ist die sofortige Sperrung der Karte durch den Zertifikatsinhaber zu veranlassen und die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung bzw. Finanzbuchhaltung zu verständigen. Ein Sperren der Karte ist i.d.R. weiterhin erforderlich bei dem Verdacht der Manipulation Dritter, bei Änderung der persönlichen Daten, bei Ausscheiden aus der Behörde oder Wechsel der Aufgabe.

Das Sperren der Karte ist ebenfalls auf Veranlassung der Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung möglich. Eine nicht mehr benötigte Karte ist durch physische Zerstörung unbrauchbar zu machen.

- (7) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen ist nur auf Verlangen eine Quittung 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“.

Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden.

Außerhalb der Zahlungsabwicklung dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister ermächtigt sind. Die weitere Handhabung wird in einer gesonderten Dienstanweisung über dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung geregelt.

- (8) Die Bestände im Kontokorrentverkehr sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Zinslage auf das unerlässliche Maß zu beschränken.
- (9) Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig. Alle Sparbücher, über die die Zahlungsabwicklung verfügbare ist, sind mit folgendem Sperrvermerk versehen zu lassen: „Abhebungen erfolgen nur durch Gutschrift auf das Girokonto der Stadt Eschweiler“.
- (10) Sparbücher sind zu Beginn des Jahres den Kreditinstituten zur Zinsgutschrift vorzulegen.

§ 8

Liquiditätsplanung und –sicherung

- (1) Die Leitung der Zahlungsabwicklung stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit der Zahlungsabwicklung sicher. Diese Planung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.
- (2) Kassenbestände sind -soweit möglich und wirtschaftlich- sicher und Ertrag bringend anzulegen. Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen entscheidet der Kassenaufsichtsbeamte vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung der Haushaltssatzung durch die Zahlungsabwicklung aufzunehmen.
- (3) Die anordnenden Stellen haben die Zahlungsabwicklung unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- und Auszahlungen (>25.000 €) zu rechnen ist.

§ 9

Verwaltung fremder Finanzmittel

Entsprechend § 27 Abs. 6 GemHVO NRW sind für durchlaufende Finanzmittel sowie andere haushaltsfremde Vorgänge gesonderte Nachweise zu führen. Dabei sind die §§ 30, 31 GemHVO NRW sowie die örtlichen Regelungen zur Finanzbuchhaltung zu beachten.

§ 10

Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

- (1) Wertgegenstände sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen, ferner Gebührenmarken und geldwerte Drucksachen, Bürgschaften; über Ausnahmen entscheidet der Kassenaufsichtsbeamte. Sie sind sicher im Bereich der Zahlungsabwicklung aufzubewahren (Verwahrtgelass). Wertpapiere sind vorrangig gegen Depotscheine einem Kreditinstitut zu überlassen.

- (2) Über die mittels Einlieferungsbeleg der Fachämter eingelieferten Wertgegenstände führt die Zahlungsabwicklung ein Verzeichnis, in dem die zuständige Dienststelle, der Tag der Ein- und Auslieferung, die Bezeichnung und Stückzahl eingelieferter, ausgelieferter und aktuell vorhandener Wertgegenstände ausgewiesen sind.
- (3) Einmal jährlich zum Abschlussstichtag 31.12. führt die Zahlungsabwicklung eine Inventur des Verwahrgelases durch.

§ 11

Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Zahlungsabwicklung erfolgt durch den Kassenaufsichtsbeamten. Dieser hat durch regelmäßige, unvermutete Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Zahlungsabwicklung (Kassensicherheit) beachtet werden.
- (2) Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.
- (3) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen die Zahlungswicklung betreffenden Feststellungen unverzüglich mitzuteilen.

§ 12

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Alle vorausgegangenen Verfügungen, die die Zahlungsabwicklung betreffen und durch diese Dienstanweisung nicht ausdrücklich bestätigt werden, treten gleichzeitig außer Kraft. Sie gilt befristet bis zum 31.12.2020.