

# Anlage 3 zu TOP 10

## D I E N S T A N W E I S U N G

der

Gemeinde Reichertshausen



für das

Finanz- und Kassenwesen

# Inhaltsübersicht

1. Geltungsbereich
2. Anordnungsbefugnis und Zahlungsanordnungen
3. Allgemeine Zahlungsanordnungen
4. Andere geeignete Überwachung der Einnahmen und Ausgaben
5. Sachliche und rechnerische Feststellung von Kassenanordnungen
6. Stundung, Niederschlagung, Erlass
7. Sicherung des automatisierten Verfahrens
8. Aufgaben der Kasse
9. Zeichnungsberechtigte
10. Zahlstellen
11. Handvorschüsse
12. Weitere Kassengeschäfte
13. Annahme, Ausgabe und Prüfung von Zahlungsmitteln
14. Zweifel bei Kassenanordnungen
15. Einzahlungsquittungen
16. Auszahlungsbescheinigung
17. Bescheinigung bei Verrechnungen
18. Bewirtschaftung des Kassenbestandes
19. Aufbewahrung und Beförderung der Zahlungsmittel
20. Verwahrung von Wertgegenständen
21. Verwahrung von anderen Gegenständen
22. Form und Sicherung der Bücher
23. Einsicht in Kassenunterlagen, Auskünfte aus Kassenunterlagen und Herausgabe von Kassenunterlagen
24. Weitere Bücher
25. Tagesabschluss
26. Zwischenabschlüsse
27. Kassenaufsichtsbeamter
28. Ausscheiden des Kassenverwalters
29. Kassenübergaben
30. Inkrafttreten

D i e n s t a n w e i s u n g  
der Gemeinde Reichertshausen  
für das Finanz- und Kassenwesen

Der 1. Bürgermeister der Gemeinde Reichertshausen erlässt folgende Dienstanweisung, der ein Beschluss des Gemeinderates vom 07.05.2026 zugrunde liegt.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die gesamte Finanzwirtschaft der Gemeinde. Sie gilt auch für die weiteren Kassengeschäfte nach § 46 KommHV, soweit nichts anderes bestimmt ist.

§ 2 Anordnungsbefugnis und Zahlungsanordnungen (§§ 37 und 38 KommHV)

( 1 ) Ermächtigung und Umfang der Anordnungsbefugnis

- I. Anordnungsbefugte sind grundsätzlich
- a) der 1. Bürgermeister, im Falle dessen Verhinderung
  - der 2. Bürgermeister, im Falle dessen Verhinderung
  - der 3. Bürgermeister, im Falle dessen Verhinderung
  - der Verwaltungskämmerer, im Falle dessen Verhinderung
  - der laut Geschäftsverteilungsplan bestimmte stellv. Verwaltungskämmerer
  - b) der Verwaltungskämmerer in dem in Abs. II genannten Umfang, im Falle dessen Verhinderung der laut Geschäftsverteilungsplan bestimmte stellv. Verwaltungskämmerer. Dieser Beschäftigte darf dabei nicht zur gleichen Zeit den Verwaltungskämmerer und den Kassenverwalter vertreten.
- II. Umfang der Anordnungsbefugnis:  
Der Verwaltungskämmerer wird zu folgenden Anordnungen befugt:
- a) sämtliche Einnahmen
  - b) sämtliche Lastschriften, welche als Abbuchungen auf den Kontoauszügen im Soll erscheinen
  - c) den Vollzug der bestehenden bzw. neuen Gemeinderatsbeschlüsse
  - d) den Vollzug der Besoldung/Vergütungen/Löhne/Entschädigungen unter Zugrundelegung eines gültigen Gemeinderatsbeschlusses bzw. einer gesetzlich vorgeschriebenen Tarifbestimmung.
  - e) sämtliche Verwahr- und Vorschusskonten
  - f) interne Geldstandsbewegungen (z.B. Einlage in Portokasse)

- g) sonstige allgemeine Auszahlungsanordnungen bis zu einem Bruttogesamtrechnungsbetrag i.H. von 3.000,00 €.

Sämtliche sonstigen Anordnungen sind entsprechend der in § 2 Abs. 1 Nr. I a genannten Reihenfolge zu treffen.

Zu dieser Anordnungsregelung kann der 1. Bürgermeister im Einzelfall Ausnahmestimmungen erlassen.

#### ( 2 ) Rechtzeitige Erteilung der Kassenanordnungen (§ 38 Abs. 2 KommHV)

Kassenanordnungen sind der Kasse von den Anordnungsdienststellen so rechtzeitig zuzuleiten, dass Skonti ausgenützt werden können.

#### ( 3 ) Buchungsbelege der Kasse (§§ 50 und 71 KommHV)

Für Buchungen, für die keine Kassenanordnungen nach den §§ 37 bis 39 KommHV oder keine Bestätigung nach § 40 Abs. 2 Satz 2 KommHV vorliegen, hat die Kasse einen Buchungsbeleg zu fertigen. Dies gilt insbesondere für Fälle nach § 50 KommHV. Der Buchungsbeleg muss mindestens die Angaben nach § 38 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 6 KommHV enthalten. Gegebenenfalls ist auch die Angabe nach § 38 Abs. 1 Nr. 5 und 7 KommHV erforderlich. Der Buchungsbeleg ist mit Datum und mit der Unterschrift eines berechtigten Kassenbediensteten oder eines sonstigen Berechtigten zu versehen.

#### ( 4 ) Form der Kassenanordnungen

- I. Kassenanordnungen dürfen nur in einer einzigen Ausfertigung erstellt werden. Sie sind ausschließlich mit dem Buchungsprogramm CIP Kom auszufertigen. Sind für die sonstige Sachbearbeitung Ausdrucke von Kassenanordnungen erforderlich, müssen diese besonders als Kopie gekennzeichnet werden.
- II. Kassenanordnungen und solche Unterlagen, die von Dienststellen auszufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie dürfen nur in Druck oder urschriftlich in maschineller Schrift, urkundenechter Tinte, Kugelschreiber mit Mine nach DIN oder mit sonstigen vom Staatsministerium der Finanzen zugelassenen Schreibmitteln ausgefertigt werden. Bei Zahlungsanordnungen gilt das nicht für die Angaben über den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten und den Betrag.
- III. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Einträge lesbar bleiben. Radieren, Ausschaben, Überkleben und dergleichen auf Rechnungsunterlagen ist verboten. Ihr Inhalt darf nicht unleserlich gemacht werden. Die Änderungen sind von demjenigen – gegebenenfalls von ihren Stellvertretern – unterschriftlich zu bestätigen, die für die ursprüngliche Eintragung verantwortlich zeichnen.

- IV. Unterschriften sind mit Tinte, Tintenstift oder sonst zugelassenen Schreibmitteln eigenhändig zu leisten. Namens- bzw. Handzeichen gelten nicht als Unterschriften.
- V. Schreibmittel mit brauner Farbe sind der Rechnungsprüfung vorbehalten.

§ 3 Allgemeine Zahlungsanordnungen (§ 39 Abs. 2 KommHV)

Allgemeine Zahlungsanordnungen können auf Anordnung des 1. Bürgermeisters zugelassen werden.

§ 4 Andere geeignete Überwachung der Einnahmen und Ausgaben (§§ 25 und 26 Abs. 2 KommHV)

Der Verwaltungskämmerer bestimmt, in welchen Fällen die Führung der Einnahmen- und Ausgabenüberwachungslisten entfallen kann, wenn und soweit auf andere geeignete Weise die Überwachung sichergestellt ist.

§ 5 Sachliche und rechnerische Feststellung von Kassenanordnungen (§ 40 Abs. 3 KommHV)

( 1 ) Für die sachlichen und rechnerischen Feststellungen gelten die Regelungen gemäß VV Nr. 11 bis 19 zu Art. 70 der Bayerischen Haushaltsordnung. Sie sind als Anlage 1 zu Nr. 1 der VV zu § 40 KommHV abgedruckt.

( 2 ) Der Bürgermeister bestimmt, wer für die sachliche, rechnerische und fachtechnische Feststellung zuständig ist.

§ 6 Stundung, Niederschlagung, Erlass (§ 32 KommHV)

(1) Zuständig für Stundung, Niederschlagung und Erlass ist

- a) der Verwaltungskämmerer
- c) der 1. Bürgermeister
- d) der Gemeinderat

in folgendem Umfang:

I. Stundungen:

Der Verwaltungskämmerer bis	3.000 €	bis zu 1 Jahr
Der 1. Bürgermeister bis	30.000 €	bis zu 1 Jahr, über 1 Jahr 15.000 €
Der Gemeinderat ab	30.001 €	bis zu 1 Jahr, über 1 Jahr 15.001 €

II. Niederschlagung:	bis 1.500 €	Verwaltungskämmerer
	bis 15.000 €	1. Bürgermeister
	ab 15.501 €	Gemeinderat

III. Erlass:	bis 300 €	Verwaltungskämmerer
	bis 3.000 €	1. Bürgermeister
	ab 3.001 €	Gemeinderat

IV. Aussetzung der Vollziehung:	bis 10.000 €	1. Bürgermeister
	ab 10.001 €	Gemeinderat

(2) Für die Behandlung von Ansprüchen in geringer Höhe (Kleinbeträge) gelten die staatlichen Regelungen entsprechend (§ 33 KommHV, Anlage zur VV Nummer 2.6 zu Art. 59 BayHO). Beträgt der Rückstand weniger als 10,- €, ist von der Mahnung abzusehen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von 10,- € für den Gesamtbestand. Ein beim Abschluss eines Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 10,-€ ist von der Kasse als niedergeschlagen zu behandeln. Betrifft dies juristische Personen des öffentlichen Rechts gilt ein Betrag von weniger als 25,-€ als Kleinbetrag.

#### § 7 Sicherung des automatisierten Verfahrens (§ 41 KommHV)

( 1 ) Für die Freigabe der Programme nach § 41 Abs. 1 Nr. 1 KommHV ist der Gemeinderat im Einvernehmen mit dem Verwaltungsleiter (Abteilung II) bzw. dem Verwaltungskämmerer (Abteilung III) zuständig.

( 2 ) Einzelheiten über die Sicherung des automatisierten Verfahrens, die Freigabe der Programme, den Arbeitsablauf und die Sicherung der Buchführung (vgl. § 22 Abs. 3 dieser Dienstanweisung) werden in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.

#### § 8 Aufgaben der Kasse (§§ 42 Abs. 1 bis 3, 47, 79 und 81 KommHV)

( 1 ) Die Buchführung einschließlich der Sammlung und Archivierung der Belege nach § 42 Abs. 1 KommHV erledigt das Sachgebiet 33 (Verwaltungskasse) unter Berücksichtigung des Verfahrens sowie der Auswertung von CIP Kom.

( 2 ) Die Aufgaben nach § 42 Abs. 2 KommHV erledigt ebenfalls das Sachgebiet 33 (Verwaltungskasse) unter Berücksichtigung des Verfahrens sowie der Auswertungen von CIP Kom. Die Anordnung zur Erteilung eines Beitreibungs- bzw. Zwangsvollstreckungsverfahrens erteilt der Kassenaufsichtsbeamte im Einvernehmen mit dem 1. Bürgermeister.

( 3 ) Für die Übertragung evtl. weiterer Aufgaben ist der 1. Bürgermeister zuständig.

### § 9 Zeichnungsberechtigte (§ 43 Abs. 3 KommHV)

Die gegenüber Geldinstituten zeichnungsberechtigten Bediensteten werden im Einzelfall vom 1. Bürgermeister bestimmt.

### § 10 Zahlstellen (§ 44 KommHV)

( 1 ) Für die Einrichtung und Aufhebung von Zahlstellen ist der Verwaltungskämmerer zuständig.

( 2 ) Die Aufgaben und Organisation der einzelnen Zahlstellen sind durch besondere Dienstanweisung zu regeln. Die Dienstanweisung erlässt der Verwaltungskämmerer.

( 3 ) Der Kassenverwalter führt ein Verzeichnis über sämtliche Zahlstellen.

### § 11 Handvorschüsse (§ 45 KommHV)

( 1 ) Für die Bewilligung von Handvorschüssen ist der Verwaltungskämmerer zuständig.

( 2 ) Über die Verwaltung der Handvorschüsse ist eine besondere Dienstanweisung zu erlassen. Die Dienstanweisung erlässt der Verwaltungskämmerer.

( 3 ) Der Kassenverwalter führt ein Verzeichnis über sämtliche Handvorschüsse.

### § 12 Weitere Kassengeschäfte (§ 46 KommHV)

( 1 ) Der Gemeinde Reichertshausen werden die Kassengeschäfte für den Schulverband Reichertshausen und den Abwasserzweckverband „Oberes Ilmtal“ übertragen.

( 2 ) Die Übertragung weiterer fremder Kassengeschäfte bleibt allgemein dem Gemeinderat vorbehalten.

### § 13 Annahme, Ausgabe und Prüfung von Zahlungsmitteln (§ 47 KommHV)

Die Ermächtigung nach § 47 Abs. 2 Satz 2 KommHV erteilt der Verwaltungskämmerer. Die Ermächtigung sind der Gemeindekasse mitzuteilen.

Für die Prüfung von Zahlungen und Wertsendungen sowie für Zahlungen in fremden Geldsorten gelten die staatlichen Bestimmungen zu Art. 70 der Bayerischen Haushaltsordnung entsprechend. Die Vorschriften für die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen sind als Anlagen 2 und 2.1 zu Nr. 2 der VV zu § 47 KommHV abgedruckt, die Vorschriften über Zahlungen in fremden Geldsorten sind in der Anlage 2 beigefügt.

### § 14 Zweifel bei Kassenanordnungen (§ 49 Abs. 2 KommHV)

Können Zweifel zwischen beteiligten Stellen von diesen nicht ausgeräumt werden, so entscheidet der Verwaltungskämmerer.

### § 15 Einzahlungsquittung (§ 51 Abs. 3 KommHV)

( 1 ) Zur Quittungsleistung über Einzahlungen ist die Verwaltungskasse (Sachgebiet 33) einschließlich der im Einzelfall vom Verwaltungskämmerer bestimmten Nebenkassen ermächtigt.

( 2 ) Die Quittung kann erteilt werden in Form von

- a. Durchschreibequittungen,
- b. Gebührenmarken,
- c. Maschinendrucke,
- d. Eintrittskarten.

( 3 ) Für Zahlstellen werden Form und Inhalt der Quittung in der Dienstanweisung gemäß § 10 Abs. 2 dieser Dienstanweisung geregelt.

( 4 ) Der Kassenaushang ist mit dem Dienstsiegel zu versehen und vom 1. Bürgermeister zu unterschreiben.

( 5 ) Die Quittungsvordrucke, Gebührenmarken, Eintrittskarten und andere Quittungsunterlagen sind von der Verwaltungskasse bestandsmäßig zu verwalten. Ihre Verwendung ist nachzuweisen.

( 6 ) Für die Quittungsleistung sind die Festlegungen in § 2 Abs.4 Nr.IV entsprechend anzuwenden.

## § 16 Auszahlungsbescheinigung (§ 55 Abs. 2 KommHV)

( 1 ) Die Bescheinigung nach § 55 Abs. 2 KommHV ist von einem Kassenbediensteten zu unterzeichnen. Die zur Unterzeichnung ermächtigten Kassenbediensteten werden vom Kassenverwalter bestimmt. Für die Auszahlungsbescheinigung im automatisierten Verfahren wird auf die Regelung in Nr. 5 der VV zu § 55 KommHV hingewiesen.

( 2 ) Bei Fertigung von Überweisungsträgern im automatisierten Verfahren und bei Sammelüberweisungen ist für den Auszahlungsnachweis eine visuell lesbare Liste anzulegen. Änderungen von Angaben in dieser Liste dürfen nur von Kassenbediensteten, die der Kassenverwalter bestimmt, unter Angabe von Namen und Datum vorgenommen werden.

## § 17 Bescheinigungen bei Verrechnungen (§ 87 Nr. 37.3 KommHV)

Ist durch Einsatz technischer Hilfsmittel eine Abstimmung der Einnahmen und Ausgaben der Verrechnung möglich, kann von der Bescheinigung, jedoch nicht vom Hinweis auf die Gegenbuchung, abgesehen werden.

## § 18 Bewirtschaftung des Kassenbestandes (§ 57 Abs. 1 KommHV)

( 1 ) Die Bewirtschaftung des Kassenbestandes obliegt dem Kassenverwalter.

( 2 ) Als Höchstbetrag des regelmäßigen Kassenbarbestandes darf nur der für die Aufrechterhaltung der Zahlungsbereitschaft unbedingt nötige Kassenbestand gehalten werden. Überschreitungen des Kassenhöchstbestandes sind im Tagesabschlussbuch zu begründen.

( 3 ) Für die Zahlstellen wird der Kassenhöchstbestand in der besonderen Dienstweisung oder durch gesonderte Verfügung des Verwaltungskämmerers festgesetzt.

( 4 ) Die anordnungsberechtigten Stellen haben die Kasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Einzahlungen von mindestens 5.000,- € oder mit Auszahlungen von mindestens 5.000,- € zu rechnen ist.

( 5 ) Die Errichtung und Auflösung von Konten und Depots bei Kreditinstituten ist dem 1. Bürgermeister im Benehmen mit dem Verwaltungskämmerer vorbehalten.

( 6 ) Die von der Kasse unterhaltenen Konten bei Kreditinstituten sind unter der Bezeichnung Gemeindekasse zu führen.

( 7 ) Die Annerkennungen des Standes der Konten sind Kassengeschäfte.

## § 19 Aufbewahrung und Beförderung der Zahlungsmittel (§ 58 KommHV)

Für die Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln gilt folgendes:

( 1 ) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sind nach Möglichkeit im Kassenbehälter aufzubewahren. Die Schlüssel für den Kassenbehälter dürfen nach Dienstschluss nicht in den Räumen der Kasse belassen werden.

( 2 ) Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

( 3 ) Zu jedem Schloss muss ein Reserveschlüssel vorhanden sein. Dieser Reserveschlüssel und die gegebenenfalls für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind von einem damit Beauftragten in einem von diesem zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Gemeindekasse im Schließfach bei der ihr Girokonto führenden Sparkasse gegen Hinterlegungsbescheinigung aufzubewahren. Für die Kassenbehälter der Zahlstellen sind die Reserveschlüssel bei der Gemeindekasse zu hinterlegen. Die vorübergehende Herausgabe der Reserveschlüssel ist vom Verwaltungskämmerer schriftlich anzuordnen.

( 4 ) Der Verlust eines Schlüssels zu einem Kassenbehälter ist dem Verwaltungskämmerer unverzüglich anzuzeigen.

In diesem Fall sind die Änderungen des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

( 5 ) Über die Schlüssel ist ebenso wie über die Verwahrung von anderen Gegenständen gemäß § 60 KommHV Buch zu führen.

( 6 ) Für die Sicherheit der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen/die mit der Kassenversicherung vereinbarten Bedingungen/das Merkblatt des Bayer. Landeskriminalamtes über „Sicherungsmaßnahmen gegen Überfälle auf Kassen, Kassierer und Geldtransporte sowie gegen Einbrüche in Kassen“.

§ 20 Verwahrung von Wertgegenständen (§§ 42 Abs. 1 Nr. 3 und 59 Abs. 4  
KommHV)

- ( 1 ) Für die Verwahrung von Wertgegenständen gilt § 19 sinngemäß.
- ( 2 ) Die Verwahrung von Wertgegenständen und die Buchführung werden der Gemeindegasse übertragen.
- ( 3 ) Verwahrte Sparbücher müssen einen Sperrvermerk enthalten, wonach Abhebungen nur in Form von Überweisungen auf Konten der Gemeindegasse erfolgen dürfen.

§ 21 Verwahrung von anderen Gegenständen (§ 60 KommHV)

Für die Verwahrung anderer Gegenstände gelten die Vorschriften in § 19 sinngemäß.

§ 22 Form und Sicherung der Bücher (§§ 62 und 67 Abs. 2 KommHV)

- ( 1 ) Die Bücher werden in Form von
- a) visuell nicht lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) und
  - b) Visuell lesbarer Form in Loseblatt geführt.
- ( 2 ) Die Gemeindegasse ist für die gesamte Zeit- und Sachbuchführung zuständig. Sie bedient sich dazu des Datenverarbeitungsprogramm CIP Kom von Komuna.
- ( 3 ) Einzelheiten über die Sicherung der Buchführung sind in einer besonderen Dienstanweisung geregelt (vgl. § 7 Abs. 2)
- ( 4 ) Über die Ausgestaltung der Bücher entscheidet der Verwaltungskämmerer bei Speicherbuchführung im Einvernehmen mit dem Kassenverwalter. Für die Gliederung der Verwahr- und Vorschussbücher und der Bücher für Verwahrungen nach §§ 59 und 60 KommHV gelten die Anordnungen des Verwaltungskämmerers.
- ( 5 ) Der Verwaltungskämmerer bestimmt, ob die Bücher bei den Zahlstellen verbleiben oder an die Gemeindegasse abzugeben sind.
- ( 6 ) Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Außerhalb der Dienstzeit sind sie in einem abschließbaren, Schrank aufzubewahren.

### § 23 Einsicht in Kassenunterlagen, Auskünfte aus Kassenunterlagen und Herausgabe von Kassenunterlagen (§§ 62 und 82 KommHV)

( 1 ) Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur dem 1. Bürgermeister bzw. Verwaltungskämmerer und den mit der Prüfung beauftragten Personen vorgelegt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in Kassenunterlagen nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung hierzu nachweisen können oder vom 1. Bürgermeister bzw. Verwaltungskämmerer ermächtigt sind.

( 2 ) Kassenbücher, Belege und Akten dürfen aus den Kassenräumen nicht entfernt, insbesondere nicht in die Wohnung mitgenommen werden, es sei denn, dass die Eigenart eines Dienstgeschäftes die Tätigkeit außerhalb der Kasse erforderlich macht.

( 3 ) Für Auskünfte aus den Unterlagen der Kasse gilt § 23 Abs.1 entsprechend. Schriftliche Äußerungen bedürfen der Unterschrift des Kassenverwalters.

( 4 ) Auskünfte an andere Personen sollen auf Grund der Verpflichtung zu Amtsschwiegenheit, insbesondere auch im Interesse der Wahrung des Steuergeheimnisses, nur in den Fällen erteilt werden, in denen es sich um eigene Angelegenheiten der Auskunftersuchenden handelt oder eine schriftlich bevollmächtigte Vertretungsperson zur Einholung von Auskünften ermächtigt ist. Die Identität des Auskunftersuchenden muss dabei einwandfrei feststehen.

( 5 ) Alle von einer Kasse zu erstattenden Berichte sind zunächst dem Verwaltungskämmerer zuzuleiten.

### § 24 Weitere Bücher (§ 69 Abs. 4 KommHV)

Die Gemeindekasse führt folgende weitere Bücher:

- a) Zeit- und Sachbuch
- b) Soll- und Hebeliste für das Finanz- und Kassenwesen

### § 25 Tagesabschluss (§72 Abs. 2 KommHV)

( 1 ) Die Einträge in den Kontogegenbüchern sind mit den Kontoauszügen abzustimmen. Die Schwebeposten sind festzuhalten.

( 2 ) Die Tagesabschlüsse für die Gemeinde Reichertshausen sind täglich vorzunehmen. Die Abschlüsse für den Schulverband Reichertshausen und den Abwasserzweckverband „Oberes Ilmtal“ sind täglich bzw. spätestens wöchentlich zu erstellen.

( 3 ) Die Tagesabschlüsse sind wöchentlich dem Verwaltungskämmerer vorzulegen.

## § 26 Zwischenabschlüsse (§ 73 Satz 2 KommHV)

Zwischenabschlüsse der Zeit- und Sachbücher entfallen.

## § 27 Kassenaufsichtsbeamter

Zum Kassenaufsichtsbeamten wird der Leiter des Fachbereiches III – Finanzverwaltung (Verwaltungskämmerer) bestellt.

## § 28 Ausscheiden des Kassenverwalters

Scheidet der Kassenverwalter aus, so übergibt der Verwaltungskämmerer die Kasse dem Nachfolger.

Gleichzeitig ist die Kasse durch den Rechnungsprüfungsausschuss der Gemeinde zu prüfen.

## § 29 Kassenübergaben

( 1 ) Scheidet ein Kassier vorübergehend (z.B. wegen Urlaub oder Krankheit) oder dauernd aus seiner Tätigkeit aus, so leitet der Kassenverwalter (oder der für die Zahlstelle zuständige Dienststellenleiter) oder ein von diesem Beauftragter die Übergabe der Kasse an den Stellvertreter oder Nachfolger des Kassiers.

( 2 ) Kassenübergaben dürfen nur von solchen Bediensteten geleitet werden, die nicht an Kassiergeschäften oder am Kassenverschluss beteiligt sind.

( 3 ) Geht die Kasse zeitweise oder dauern an einen andern Bediensteten über, so haben Bücher- und Kassenabschluss und hierauf die förmliche Übergabe des Kassenbestandes, der Wertgegenstände und anderer Gegenstände nach § 60 KommHV, Schlüssel, Scheckformblätter und Bücher in Gegenwart des abgebenden und übernehmenden Kassiers und des Kassenmitsperrers stattzufinden. Ist der abtretende Kassier verhindert, an der Übergabe teilzunehmen, so hat der die Kassenschlüssel in einem entsprechend überschriebenen Briefumschlag, dessen Klebestelle er mit seiner Unterschrift versieht, vor Beginn der Kassenstunden seinem Kassenverwalter oder, sofern er selbst Kassenverwalter ist, seinem Stellvertreter überbringen zu lassen. Ist der Stellvertreter an der Mitsperre beteiligt, so ist eine andere Regelung zu treffen.

( 4 ) Geht nur die Mitsperre an einen anderen Bediensteten über, dann hat dieser am Abend vorher bei der Kassenbestandsaufnahme und einer gesonderten Wertbestandsaufnahme anwesend zu sein. Im Falle der Verhinderung des abgebenden Kassenmitsperrers ist nach § 30 Abs. 3 zu verfahren. Dem neueintretenden Kassenmitsperrern sind zur Vermeidung von Verzögerungen der Kassengeschäfte die Kassenschlüssel auszuhändigen.

( 5 ) Ist der abgebende Bedienstete bei der Übergabe zugegen, dann genügt in Fällen vorübergehender Abwesenheit die Unterschrift der bei der Kassenübergabe anwesenden Bediensteten im Tagesabschlussbuch. In sonstigen Fällen einer Kassenübergabe ist eine Niederschrift aufzunehmen, in der die übergebenden Kassenbestände, Wertgegenstände und andere Gegenstände nach § 60 KommHV, Schlüssel, Scheckvordrucke, Wertscheine und dergleichen genau zu bezeichnen sind. Die Niederschrift ist von den Beteiligten zu unterschreiben und als Anlage zum Tagesabschlussbuch aufzubewahren.

( 6 ) Entstehen Zweifel über Art oder Umfang einer zu vollziehenden Kassenübergabe, so ist die Entscheidung des Verwaltungskämmerers einzuholen.

### § 30 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung ersetzt die bestehende Dienstanweisung vom 06.05.2020. Sie tritt am 07.05.2026 in Kraft

Reichertshausen, den 11.05.2026

Benjamin Bertram-Pfister  
1.Bürgermeister