


Dienstrecht VG Flechtingen		DA der VG Flechtingen für die Führung des Verwahrgelasses	
In Kraft getreten am:	01.02.2020	Nr.: 13	
Zuletzt geändert am:	01.10.2014		

1. Geltungsbereich

¹Diese Dienstanweisung gilt für die Führung des Verwahrgelasses in der Verbandsgemeinde Flechtingen. ²Das Verwahrgelass dient der sicheren Aufbewahrung von Wertgegenständen nach § 21 und 22 der Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden im Land Sachsen-Anhalt (Gemeidekassenverordnung- GemKVO Doppik vom 30.03.2006 (GVBL. LSA S. 218) in der zurzeit geltenden Fassung).

2. Zuständigkeit

¹Für die Führung des Verwahrgelasses ist die Kasse zuständig. Wertpapiere, Bürgschaften, Kraftfahrzeugbriefe und Mietkautionen in Form eines Sparbuches/Mietkautionenkonto (geführt bei der Volksbank und DKB) werden im Tresor der VBG Flechtingen in der Außenstelle Erxleben aufbewahrt.

3. Art der zu verwahrenden Gegenstände

3.1 Wertgegenstände

¹Als Wertgegenstände im Sinne des § 21 GemKVO Doppik zählen:

²**Wertpapiere**, die das in ihnen verbrieftete Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts nötig ist (Aktien, Schuldverschreibungen auf den Inhaber, Zinsscheine, Gewinnanteilscheine, Erneuerungsscheine und Wechsel, wenn sie als Sicherheit angenommen worden sind).

³**Urkunden**, die Vermögenswerte verbiefen oder nachweisen, bei denen das verbrieftete Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann (Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechungen, Schuldanerkennnisse, Verpfändungserklärungen, Sparbücher, Kfz-Briefe u.ä.).

⁴**Wertzeichen**, dazu gehören Gutscheine, die einen bestimmten Wert darstellen, Verwaltungsgebührenmarken und sonstige Marken, mit Ausnahme von Postwertzeichen (Essenmarken, Gebührenmarken)

⁵**Geldwerte, Drucksachen**, hierbei handelt es sich um Drucksachen, die gegen Entgelt abgegeben werden (Eintrittskarten, verkäufliche Vordrucke).

3.2 Andere Gegenstände

⁶**Kostbarkeiten**, die den Gemeinden gehören. Das sind Gegenstände aus edlem Metall, Edelsteine usw., die im Verhältnis zu ihrem Gewicht oder ihrer Größe einen ungewöhnlich hohen Wert haben; hierunter fallen auch Gegenstände von besonderem ideellen Wert.

⁷**Wertsachen**, die als Sicherheiten, als gepfändete oder beschlagnahmte Sachen sicher zu verwahren sind.

4. Verfahren

4.1. Aufbewahrung

¹Die zu verwahrenden Gegenstände sind im Verwahrgelass der Kasse feuer-, diebes- und einbruchssicher unter Verschluss zu halten (Tresor).

Geldwerte

²Sparbücher, Sparbriefe, Aktien und Bürgschaftserklärungen sind getrennt nach den einzelnen Gemeinden im Tresor im Gebäude der VBG Flechtingen, Außenstelle Erxleben aufzubewahren.

³Ein- und Auszahlungen auf den Sparbüchern der Werteverwaltung dürfen nur über das Girokonto der betreffenden Gemeinde vorgenommen werden.

⁴Die zu verwahrenden Sparbücher/Mietkautionenkonto sind unter der jeweiligen Gemeinde eröffnet. ⁵ Die Verfügungsberechtigung obliegt der Gemeinde. ⁶Die eingezahlte Mietkaution wird unter dem Mieter geführt, welcher aber keine Zugriffsrechte hat.

⁷Für die Sparbücher der Volksbank e. G. Wolfenbüttel erhält die jeweilige Gemeinde einmal jährlich einen Kontoauszug, der den Vorgängen beigelegt wird.

⁸Neu angelegte Mietkautionen werden bei der DKB geführt und die Verfügungsberechtigung ist für die 3 Mitarbeiter der Kasse mittels Zugangsdaten online hinterlegt. ⁹Der jährliche Ausdruck über den Stand der Mietkaution wird programmseitig im Verwalterportal der DKB zur Verfügung gestellt.

Mengenwerte

¹⁰Die Mengenwerte (u.a. Schecks) sind im Verwahrgelass (Tresor) der VBG Flechtingen, Außenstelle Erxleben nach den einzelnen Arten getrennt aufzubewahren, damit jederzeit eine schnelle Bestandsaufnahme möglich ist.

¹¹Geldwerte Drucksachen (u.a. Eintrittskarten) des Kurhauses Flechtingen werden im Kurhaus Flechtingen aufbewahrt. Sie sind dort im Verwahrgelass (Panzerschrank/Stahlschrank) so aufzubewahren, dass jederzeit eine schnelle Bestandsaufnahme möglich ist.

4.2 Ein- und Auslieferungen

¹Wertgegenstände und Urkunden dürfen nur auf Grund einer förmlichen Ein- bzw. Auslieferungsanordnung des zuständigen Fachamtes von der Kasse angenommen oder ausgeliefert werden. ²Im Kurhaus Flechtingen ist die Kassenverantwortliche, im Verhinderungsfall der Stellvertreter, für die Ein- und Auslieferungsanordnungen (Geldwerte Drucksachen) zuständig.

³Liegt bei der Einlieferung eines zu verwahrenden Gegenstandes die Einlieferungsanordnung noch nicht vor, darf die Kasse diesen dann annehmen, wenn für sie die Empfangsberechtigung und Verwahrung nach dieser Dienstanweisung erkennbar ist.

⁴Eingelieferte Wertgegenstände sind von der Kasse auf Vollzähligkeit, Vollständigkeit und soweit möglich auf Wert und Echtheit zu prüfen.

⁵Die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen ist nur gegen Quittung zulässig. ⁶Erteilte Hinterlegungsbescheinigungen sind bei der Auslieferung zurückzugeben. ⁷Bei Verlust der Hinterlegungsbescheinigung hat der Hinterleger dies nachzuweisen oder glaubhaft zu machen. Er hat schriftlich zu erklären, dass

- die Hinterlegungsbescheinigung abhandengekommen ist,
- er sie nicht einem anderen weitergegeben und auch den Anspruch auf Herausgabe nicht abgetreten oder verpfändet hat,
- er sich verpflichtet, für alle Schäden, die aus einer missbräuchlichen Benutzung der Hinterlegungsbescheinigung entstehen können, aufzukommen.

⁸Vorläufige Hinterlegungen und vorübergehende Entnahmen von Gegenständen sind auf Grund formloser schriftlicher Anordnungen zulässig. ⁹Bei vorübergehender Entnahme hat die Kasse besonders auf die Rückgabe bzw. abschließende Auslieferung zu achten.

4.3. Überwachung

¹Die Fachämter führen über die erteilten Ein- und Auslieferungsanordnungen ein Wertesachbuch. ²Die Eintragung in das jeweilige Buch ist auf der Anordnung zu vermerken.

³Für das Kurhaus Flechtingen ist analog durch die Kassenverantwortliche des Kurhauses, im Verhinderungsfall durch den Stellvertreter, zu verfahren.

⁴Der Kassenverwalter oder sein Stellvertreter sind verpflichtet, einmal jährlich eine Bestandskontrolle durchzuführen. ⁵Umfang und Ergebnis sind schriftlich niederzulegen.

¹Die für die Hinterlegung sachlich zuständigen Fachämter haben mindestens alle zwei Jahre; jeweils zum Jahresabschluss zu prüfen, ob für die hinterlegten Gegenstände die Voraussetzungen für ihre Aufbewahrung im Verwahrgelass noch bestehen.

Einlieferungs-Anordnung für Bürgschaften

Gemeinde

Produktsachkonto:

Verwahrkonto:

Haushaltsjahr:

Betrag in Ziffern:

Betrag in Worten:

ZAD	Empfänger	Konto Nr.

Gegenstand der Anordnung

 , den

überwiesen am:

sachlich richtig: _____

rechnerisch richtig: _____ angeordnet: _____

Auslieferungs-Anordnung für Bürgschaften

Gemeinde

Produktsachkonto:

Verwahrkonto:

Haushaltsjahr:

Betrag in Ziffern:

Betrag in Worten:

ZAD	Empfänger	Konto Nr.

Gegenstand der Anordnung

, den

überwiesen am:

sachlich richtig: _____

rechnerisch richtig: _____ angeordnet: _____

Einlieferungs-Anordnung für Mietkautionen

Gemeinde

Produktsachkonto:

Verwahrkonto:

10

Haushaltsjahr:

Betrag in Ziffern:

Betrag in Worten:

ZAD	Empfänger	Konto Nr.

Gegenstand der Anordnung

 , den

überwiesen am:

sachlich richtig: _____

rechnerisch richtig: _____ angeordnet: _____

Auslieferungs-Anordnung für Mieten

Gemeinde

Produktsachkonto:

Verwahrkonto:

Haushaltsjahr:

Betrag in Ziffern:

Betrag in Worten:

ZAD	Empfänger	Konto Nr.

Gegenstand der Anordnung

, den

überwiesen am:

sachlich richtig: _____

rechnerisch richtig: _____ angeordnet: _____

Einlieferungs-Anordnung

Gemeinde

Die Gemeindekasse wird angewiesen, folgenden Gegenstand anzunehmen:

KFZ Brief	
vom	
Fahrzeugkennzeichen	
Fahrzeugtyp	

Übergeben am:

an: _____

Übernommen am:

von: _____

, den

Unterschrift des Anordnungsbefugten

Auslieferungs-Anordnung

Gemeinde

Die Gemeindekasse wird angewiesen, folgenden Gegenstand auszuliefern:

KFZ Brief	
vom	
Fahrzeugkennzeichen	
Fahrzeugtyp	

Übergeben am:

an: _____

Übernommen am:

von: _____

, den

Unterschrift des Anordnungsbefugten

Einzahlungsanordnung für Verwahrkonten

Gemeinde

Verwahrkonto/

Produktsachkonto:

Haushaltsjahr:

Betrag in Ziffern:

Betrag in Worten:

ZAD	Empfänger	Konto Nr.

Gegenstand der Anordnung

 , den

überwiesen am:

sachlich richtig: _____

rechnerisch richtig: _____ angeordnet: _____

Auszahlungsanordnung für Verwahrkonten

Gemeinde

Verwahrkonto/

Produktsachkonto:

Haushaltsjahr:

Betrag in Ziffern:

Betrag in Worten:

ZAD	Empfänger	Konto Nr.

Gegenstand der Anordnung

 , den

überwiesen am:

sachlich richtig: _____

rechnerisch richtig: _____ angeordnet: _____