



**stadt der kluterthöhle**  
**ennepetal**

---

**Dienstanweisung  
für die Handvorschüsse und  
Einnahmekassen  
(Geldannahmestellen)  
der Stadt Ennepetal**

---

in der Fassung vom 12.08.2015

## Inhalt

1.	Allgemeines	3
2.	Anwendungsbereich der Dienstanweisung	3
3.	Grundsätze/Begriffsbestimmungen	3
3.1	Handvorschüsse (Handkassen)	3
3.2	Einnahmekassen (Geldannahmestellen)	3
4.	Einrichtung	3
4.1	Handvorschüsse und Einnahmekassen (Geldannahmestellen)	3
4.2	Wechselgeldvorschüsse	4
4.3	Behandlung der Vorschüsse	4
5.	Zuständigkeiten	4
5.1	Regelung	4
5.2	Kassenführer/in	4
5.2.1	Kassenführung und Vertretung	4
5.2.2	Vertretungsregelung bei Verhinderung	4
5.2.3	Verantwortlichkeit	4
5.3	Prüfungen	4/5
6.	Abwicklung	5
6.1	Zahlungsverkehr bei Einzahlungen	5
6.2	Quittungsleistungen bei Einzahlungen	5
6.3	Zahlungsverkehr bei Auszahlungen	5
6.4	Quittungsleistungen bei Auszahlungen	5
6.5	Buchführung	6
6.5.1	Handvorschüsse	6
6.5.1.1	Führen von Anschreibelisten	6
6.5.1.2	Postwertzeichen	6
6.5.2	Einnahmekassen (Geldannahmestellen)	6
6.6	Kassenabschluss	7
6.6.1	Feststellung des Kassen-/Handvorschussbestandes	7
6.6.2	Behandlung von Fehlbeträgen/Überschüssen	7
6.7	Abrechnung mit der Stadtkasse	7
6.7.1	Frist zur Abrechnung	7
6.7.2	Ablieferung von Einnahmen	7
6.8	Aufsicht	7
7.	Inkrafttreten	7

## **1. Allgemeines**

Nach § 31 Abs. 1 Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) in der zur Zeit gültigen Fassung sind von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen, um die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umganges mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherzustellen.

Daher regelt diese Dienstvereinbarung die grundsätzlichen Bestimmungen zur Einrichtung und zum Umgang mit Handvorschüssen und Einnahmekassen (Geldannahmestellen) der Stadt Ennepetal. Weitere Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben in der Finanzbuchhaltung enthält die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Ennepetal.

## **2. Anwendungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für alle Handvorschüsse einschließlich Wechselgeldvorschüsse und Einnahmekassen (Geldannahmestellen) in der Stadt Ennepetal und ist entsprechend von allen Organisationseinheiten anzuwenden, es sei denn, Spezialvorschriften enthalten weitergehende Regelungen.

## **3. Grundsatz/ Begriffsbestimmung**

### **3.1 Handvorschüsse (Handkassen)**

Handvorschüsse werden bestimmten Dienststellen oder einzelnen Personen zur Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Barauszahlungen gewährt.

### **3.2 Einnahmekassen (Geldannahmestellen)**

Einnahmekassen werden bei Dienststellen eingerichtet, die für Verwaltungshandlungen oder andere Leistungen der Stadt Zahlungsmittel anzunehmen haben, wenn die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte ihrer Natur nach oder aus Zweckmäßigkeitsgründen außerhalb der Räume der Stadtkasse oder von Zahlstellen abzuwickeln sind.

## **4. Einrichtung**

### **4.1 Handvorschüsse und Einnahmekassen (Geldannahmestellen)**

Handvorschüsse dürfen nur gewährt und Einnahmekassen (Geldannahmestellen) nur eingerichtet werden, wenn es der Verwaltungsablauf zwingend erfordert. Die Entscheidung darüber trifft der Stadtkämmerer/die Stadtkämmerin, wenn ein solcher/eine solche nicht bestellt ist der Bürgermeister/die Bürgermeisterin. Vorab ist eine Stellungnahme der/des Verantwortlichen der Zahlungsabwicklung - über den Fachbereich Finanzen - und des Rechnungsprüfungsamtes einzuholen.

Handvorschüsse und Einnahmekassen sind auf das notwendige Maß zu begrenzen.

## **4.2 Wechselgeldvorschüsse**

Wechselgeldvorschüsse dürfen nur gewährt werden, soweit es der Dienstbetrieb erfordert. Sie sind ebenfalls auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

## **4.3 Behandlung der Vorschüsse**

Handvorschüsse und Wechselgeldvorschüsse werden von der Stadtkasse ausgezahlt und so lange im Vorschussbuch nachgewiesen, bis sie endgültig abgerechnet und zurückgezahlt worden sind.

## **5. Zuständigkeiten**

### **5.1 Regelung**

Die Zuständigkeit, insbesondere Art und Umfang der wahrzunehmenden Aufgaben, wird durch Verfügung geregelt.

### **5.2 Kassenführer/in**

#### **5.2.1 Kassenführung und Vertretung**

Für jeden in der Dienststelle/dem Fachbereich geführten Handvorschuss (Wechselgeldvorschuss) und für jede Einnahmekasse (Geldannahmestelle) hat die Abteilungsleitung dem Fachbereich Finanzen, unter Festlegung des Übernahmezeitpunktes, eine/n Verwalter/in (Kassenführer/in) und eine/n Vertreter/in zu benennen.

Die persönliche Ermächtigung wird durch den Fachbereich Finanzen ausgestellt.

#### **5.2.2 Vertretungsregelung bei Verhinderung**

Falls der/die Kassenführer/in die Geschäfte wegen Krankheit oder aus anderen Gründen nicht selbst seinem/ihrer/m Vertreter/in übergeben kann, hat die Abteilungsleitung die Zahlungsmittel mit allen dazugehörigen Unterlagen an den/die Vertreter/in zu übergeben.

Übergabe und Übernahme sind zu bescheinigen. Dasselbe gilt beim Wechsel in der Person des/der Kassenführers/Kassenführerin mit der Maßgabe, dass der/die Kassenführer/in die Übergabe unter Aufsicht der Abteilungsleitung vorzunehmen hat.

#### **5.2.3 Verantwortlichkeit**

Der/die Kassenführer/in ist für die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses (Wechselgeldvorschusses) bzw. der Einnahmekasse (Geldannahmestelle) verantwortlich.

### **5.3 Prüfungen**

Der Abteilungsleitung obliegt neben der allgemeinen Verantwortung für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte die Pflicht, von sich aus laufend Kontrollen bei den Handvorschüssen (Wechselgeldvorschüssen) und Einnahmekassen (Geldannahmestellen) vorzunehmen, und diese mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen.

Über die unvermutete Prüfung der Handvorschüsse und Einnahmekassen ist ein entsprechender Prüfungsvermerk zu fertigen und in Kopie dem Rechnungsprüfungsamt sowie der Kämmerei vorzulegen.

Die originäre Prüfungstätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes bleibt unberührt.

## **6. Abwicklung**

### **6.1 Zahlungsverkehr bei Einzahlungen**

Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bar abzuwickeln. Als Bareinzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks.

Unter Bezugnahme auf § 22 Abs. 3 und 4 der Dienstanweisung über die Finanzbuchhaltung ist der Scheck unmittelbar an die Stadtkasse auszuhändigen.

Weiterhin dürfen nach § 22 Abs. 1 der Dienstanweisung über die Finanzbuchhaltung unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten entgegen genommen werden, insofern die Möglichkeit zur Kartenzahlung gegeben ist.

### **6.2 Quittungsleistungen bei Einzahlungen**

Unter Verweis auf § 21 Abs. 6 der Dienstanweisung über die Finanzbuchhaltung haben die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler sofort eine Quittung zu erteilen.

### **6.3 Zahlungsverkehr bei Auszahlungen**

Über die Handvorschüsse dürfen nur solche Zahlungen abgewickelt werden, die betragsmäßig geringfügig sind, regelmäßig anfallen und zweckmäßigerweise sofort bar geleistet werden müssen.

Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- und Kreditkarten geleistet werden. § 22 Abs. 2 der Dienstanweisung über die Finanzbuchhaltung findet entsprechend Anwendung.

Die Erteilung von Einzugsermächtigungen bzw. Abbuchungsaufträgen und –vollmachten ist nach § 20 Abs. 5 der Dienstanweisung über die Finanzbuchhaltung ausschließlich den Dienstkräften der Zahlungsabwicklung vorbehalten und somit nicht zulässig.

### **6.4 Quittungsleistungen bei Auszahlungen**

Für jede geleistete Auszahlung muss ein Beleg in der Handvorschusskasse vorhanden sein, so dass der ursprüngliche Betrag der Handkasse anhand des Bargeldbestandes und der Quittungen nachgewiesen werden kann. Die Belege sind durchlaufend zu nummerieren.

## **6.5 Buchführung**

### **6.5.1 Handvorschüsse**

#### **6.5.1.1 Führen von Anschreibelisten**

Für Handvorschüsse sind Anschreibelisten mit mindestens folgenden Spalten zu führen:

- Lfd. Nummer, Tag der Zahlung, Bezeichnung des/der Einzahlers/Einzahlerin (Bestandsauffüllung) oder Empfängers, Grund der Zahlung, Betrag der Einzahlung oder Auszahlung, Bestand.
- Einzahlungen und Auszahlungen sind in der Liste brutto zu verbuchen.
- Als Einzahlungen dürfen nur Bestandsauffüllungen und etwaige Rückzahlungen von Beträgen gebucht werden. Sie sind unverzüglich nach ihrem Eingang einzutragen.
- Alle Auszahlungen aus den Handvorschüssen müssen belegt sein. Die Belege sind mit der lfd. Nummer der Liste zu versehen.
- Einzahlungen und Auszahlungen dürfen nicht miteinander verrechnet werden und müssen getrennt voneinander ausgewiesen werden.

#### **6.5.1.2 Postwertzeichen**

Der Verbrauch von Postwertzeichen wird erst dann als Ausgabe verbucht, wenn die Marken tatsächlich der Kasse entnommen werden. Bis dahin gelten sie als Bargeld. Für das verauslagte Porto gilt die Anschreibelliste als Beleg. Bei Massenslieferungen gegen Barzahlung gilt die Quittung des Postamtes als Beleg.

### **6.5.2 Einnahmekasse (Geldannahmestellen)**

Bei der Verwendung von Gebührenstemplern oder Geldkartenautomaten sind über die erzielten Einnahmen einfache Einnahmelisten zu führen, aus denen sich lfd. Nummer, Datum, Bezeichnung (z.B. Quittungs-Nr. von - bis), Betrag und Vermerke ergeben. Die jeweilige Tageseinnahme wird dadurch ermittelt, dass die Differenz zur Endsumme des Vortages gezogen wird.

Bei der Verwendung von Quittungsvordrucken sind die erzielten Einnahmen in einfacher Form in einer Einnahmeliste zu erfassen.

Die von den Einnahmekassen (Geldannahmestellen) empfangenen und aufzubewahrenden Eintrittskarten und geldwerten Drucksachen sind in eine Bestandsliste -aufgegliedert nach Preisen- zu übernehmen.

Die verwendeten Eintrittskarten und geldwerten Drucksachen sind vor der Ablieferung der vereinnahmten Beträge an die Stadtkasse in den Listen abzusetzen und ergeben dann den neuen Bestand.

## **6.6 Kassenabschluss**

### **6.6.1 Feststellung des Kassen-/Handvorschussbestandes**

Der Kassenbestand bzw. Handvorschussbestand ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen.

### **6.6.2 Behandlung von Fehlbeträgen/Überschüssen**

Fehlbeträge oder Überschüsse hat der Kassenführer/die Kassenführerin unverzüglich der/dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung und dem Rechnungsprüfungsamt mitzuteilen.

Sofern Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit auszuschließen sind, ist ein Kassenfehlbetrag nach der Entscheidung durch den Kämmerer/die Kämmerin, wenn ein solcher nicht bestellt ist durch den Bürgermeister/die Bürgermeisterin, in den Haushalt aufzunehmen.

## **6.7 Abrechnung mit der Stadtkasse**

### **6.7.1 Frist zur Abrechnung**

Die Handvorschüsse sind nach Bedarf, spätestens **jedoch bis zum 10.12 eines jeden Jahres**, abzurechnen. Die gesammelten Ausgabebelege sind den Auszahlungs-Anordnungen zur Wiederauffüllung der Handvorschüsse beizufügen.

### **6.7.2 Ablieferung von Einnahmen**

Über die Ablieferung der Einnahmen sind der Stadtkasse Annahme-Anordnungen rechtzeitig zuzuleiten, soweit nicht eine allgemeine Anordnung erteilt ist. Dabei ist das Aufkommen den zutreffenden Einnahmehaushaltsstellen zuzuordnen.

## **6.8 Aufsicht**

Die Aufsicht über Handvorschüsse und Einnahmekassen (Geldannahmestellen) übt der jeweilige Fachbereichsleiter/die jeweilige Fachbereichsleiterin für seinen/ihren Fachbereich aus.

## **7. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Gleichzeitig, tritt die entsprechende Dienstanweisung vom 25. Mai 1998 außer Kraft.

Ennepetal, 12.08.2015

gez.  
Wiggenhagen  
Bürgermeister