

**Dienstanweisung Nr. 50/2015
für Handvorschüsse und
Einnahmekassen
der Kreisverwaltung Teltow-Fläming**



Inhalt

1	Anwendungsbereich	3
2	Grundsatz/Begriffsbestimmung	3
2.1	Handvorschüsse	3
2.2	Einnahmekassen.....	3
3	Einrichtungen	3
3.1	Handvorschüsse und Einnahmekassen.....	3
3.2	Handvorschüsse als Wechselgeld.....	3
4	Zuständigkeit.....	3
4.1	Handvorschüsse	3
4.2	Kassenführer.....	4
4.3	Prüfungen	4
5	Aufgaben.....	4
5.1	Zahlungsverkehr	4
5.2	Einzahlungsquittung	5
5.3	Verwaltung und Ablieferung der Zahlungsmittel	5
5.4	Buchführung.....	5
5.4.1	Handvorschüsse	5
5.4.2	Einnahmekassen.....	5
5.5	Kassenabschluss und Abrechnung mit der Kreiskasse	6
5.6	Kassenfehlbetrag, Kassenüberschuss	6
6	Inkrafttreten.....	6

Gemäß §§ 39 Abs. 2 und 44 Abs. 2 Ziffer 1 Buchstabe f der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der Gemeinden (Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung- KomHKV) wird folgende Dienstanweisung erlassen:

1 Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Handvorschüsse und Einnahmekassen.
Die Handvorschüsse sind in der Anlage 1 und die Einnahmekassen in der Anlage 2 in – EURO – aufgeführt.

2 Grundsatz/Begriffsbestimmung

2.1 Handvorschüsse

Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder einzelnen tariflich Beschäftigten und Beamten, nachfolgend Beschäftigte genannt, Handvorschüsse gewährt werden.

2.2 Einnahmekassen

Zur Erledigung von Kassengeschäften können Einnahmekassen eingerichtet werden, ihnen wird die Aufgabe zur Annahme von Erträgen übertragen.
Einnahmekassen sind nicht Teil der Kreiskasse lt. § 39 Abs. 2 KomHKV.

3 Einrichtungen

3.1 Handvorschüsse und Einnahmekassen

Handvorschüsse dürfen nur gewährt und Einnahmekassen nur eingerichtet werden, wenn es der Verwaltungsablauf zwingend erfordert. Die Entscheidung, wann Handvorschüsse zur Verfügung gestellt und Einnahmekassen eingerichtet werden sowie über die Höchstbeträge, trifft die Landrätin.
Anträge auf die Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen sind vom Amtsleiter schriftlich mit Begründung an den Amtsleiter der Kämmerei zu stellen.

3.2 Handvorschüsse als Wechselgeld

Zu den Handvorschüssen gehört auch Wechselgeld an Beamte oder Angestellte.
Handvorschüsse als Wechselgeld dürfen nur gewährt werden, soweit es der Dienstbetrieb erfordert. Sie sind auf das notwendige Maß zu beschränken und wie Handvorschüsse zu behandeln.

4 Zuständigkeit

4.1 Handvorschüsse

Die Verwaltung von Handvorschüssen untersteht organisatorisch nicht der Kreiskasse.
Die Verwalter von Handvorschüssen sind für die ordnungsgemäße Verwaltung der Mittel verantwortlich. Dem Amtsleiter obliegt die Überwachung über die ordnungsgemäße Abwicklung der Handvorschüsse.

4.2 Kassenführer

Für jeden im Amt geführten Handvorschuss und für jede Einnahmekasse hat der Amtsleiter unter Festlegung des Übernahmezeitpunktes einen Verwalter (Kassenführer) und einen oder mehrere Vertreter zu benennen.

Diese sind in der Anlage 3 aufzunehmen und mit Unterschriftsproben zu versehen.

Die Anlage 3 ist dem Sachgebiet Kasse zu übergeben. Festlegungen amtsinterner Dienstanweisungen sind ebenfalls dem Sachgebiet Kasse bekannt zu geben.

Im ordentlichen planbaren Vertretungsfall des Kassenführers sind die Übergabe und Übernahme grundsätzlich zu bescheinigen.

Falls der Kassenführer die Geschäfte wegen Krankheit oder aus anderen Gründen nicht selbst einem Vertreter übergeben kann, hat der Amtsleiter oder einer von ihm beauftragten Person die Zahlungsmittel mit allen dazugehörigen Unterlagen einem Vertreter zu übergeben.

Übergabe und Übernahme sind zu bescheinigen. Dasselbe gilt beim Wechsel in der Person des Kassenführers mit der Maßgabe, dass der Kassenführer die Übergabe unter Aufsicht des Amtsleiters oder einer von ihm beauftragten Person vorzunehmen hat.

Der Kassenführer ist für die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses bzw. der Einnahmekasse verantwortlich.

4.3 Prüfungen

Dem Amtsleiter obliegt die allgemeine Verantwortung für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte und die Pflicht, die Handvorschüsse mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Die Unterlagen sind mit einem entsprechenden Prüfungsvermerk zu versehen. Die gleiche Verfahrensweise gilt für Einnahmekassen. Der Amtsleiter ist berechtigt, die Prüfungsaufgabe auf seinen Stellvertreter zu delegieren.

Die Prüfungstätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes bleibt unberührt.

5 Aufgaben

5.1 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

Die Übergabe von Schecks und die Zahlung mittels elektronischer Zahlungsmittel gelten ebenfalls als Barzahlung.

Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte nur in Abstimmung mit der Kassenleiterin entgegengenommen werden.

Auszahlungen mittels Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sind nicht zulässig.

Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt.

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei der Mittelbrandenburgischen Sparkasse zur Gutschrift auf das Geschäftskonto der Zahlungsabwicklung einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Für den Zeitraum zwischen der Entgegennahme von Schecks bis zur Gutschrift ist ein ordnungsgemäßer Verwaltungsablauf sicherzustellen. Die Annahme von Schecks ist nicht gestattet, soweit im Gegenzug Bargeld ausgezahlt werden soll.

5.2 Einzahlungsquittung

Die Kassenführer der Einnahmekassen haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Zahlungspflichtigen eine Quittung zu erteilen. Die Beschaffung von Quittungsblöcken erfolgt zentral über das Hauptamt, Sachgebiet Zentralverwaltung und Beschaffungen. Über die Quittungsblöcke ist ein Nachweis zu führen, aus denen nach Nummern erkennbar ist, welche Zu- und Abgänge erfolgten. Es sind Quittungsblöcke mit 3 Durchschlägen und den erforderlichen Mindestangaben (Quittungsblock mit lfd. Nr., Zahlungspflichtiger, Betrag, Betrag in Worten, Verwendungszweck, Ort, Datum und Unterschrift des Empfängers) zu verwenden. Die Aufbewahrungsfrist der Quittungsblöcke ist für 10 Jahre festgelegt. Die Fachämter, die umsatzsteuerpflichtige Erträge erhalten sind verpflichtet auf den Quittungen die Mehrwertsteuer aus zuweisen (u.a. Katasteramt, SG Tourismus).

5.3 Verwaltung und Ablieferung der Zahlungsmittel

Zahlungsmittel und geldwerte Drucksachen sind in den Ämtern sicher aufzubewahren. Für die Kassensicherheit ist ein Nachweis zur Schlüsselverwaltung im Fachamt oder in der Einrichtung zu hinterlegen. Nicht gezahlte und quittierte/registrierte Bargelbbeträge dürfen nur bei gleichzeitiger Anwesenheit von zwei dazu vom Amtsleiter ermächtigten Mitarbeitern entnommen werden. Die Einzahlung hat bei einem Geldinstitut zu erfolgen. Die Einnahmekassen haben ihren Kassenbestand möglichst gering zu halten. Soweit im Einzelfall nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, sind die vereinnahmten Beträge auf das Geschäftskonto des Landkreises Teltow-Fläming einzuzahlen, bevor der in der Anlage 2 zu dieser Dienstanweisung festgelegte Betrag erreicht wird.

5.4 Buchführung

5.4.1 Handvorschüsse

Die Handvorschüsse werden auf Grund einer Zahlungsanordnung ausgezahlt. Eine Übernahme des Handvorschusses in die Bilanz des Landkreises Teltow-Fläming erfolgt auf der Aktivseite unter Punkt 2.4 Kassenbestand, Bankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks. Sie bleiben dort so lange vermerkt, bis sie zurückgezahlt werden.

5.4.2 Einnahmekassen

Bei der Verwendung von Quittungsvordrucken sind die erzielten Erträge ebenfalls in einfacher Form in einer Einzahlungsliste zu erfassen. Für die Erträge sind entsprechende Anordnungen anzufertigen und der Geschäftsbuchhaltung umgehend zur Erfassung zu übergeben.

5.5 Kassenabschluss und Abrechnung mit der Kreiskasse

Der Handvorschuss ist in einem Kassenbuch zu führen.

Die Beschaffung von Kassenbüchern obliegt dem Sachgebiete Kasse und wird durch einen Sachbearbeiter des Sachgebietes an den Kassenführer ausgehändigt.

Der Handvorschuss bzw. Kassenbestand ist, sofern Umsätze getätigt werden, täglich festzustellen und ein Vergleich mit den tatsächlich vorhandenen Zahlungsmitteln vorzunehmen. Der Handvorschuss ist monatlich abzurechnen. .

Handvorschüsse sind entsprechend der Terminvorgabe zum Jahresende abzurechnen.

5.6 Kassenfehlbetrag, Kassenüberschuss

Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassen-Istbestandes und des Kassen-Sollbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Ein Kassenfehlbetrag ist dem zuständigen Amtsleiter und dem SG Kasse umgehend mitzuteilen.

Fehlt der Barkasse ein bestimmter Betrag, so ist zu prüfen, ob der Kassierer die ihm obliegenden Pflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt hat. Trifft dies zu, so hat der Angestellte gemäß den haftungsrechtlichen Vorschriften § 3 Abs. 6 TVöD, den Schaden zu ersetzen.

Die Landrätin ist durch den zuständigen Amtsleiter unverzüglich zu informieren.

Bei einem vom Bediensteten nicht verschuldeter Verlust ist wie folgt zu verfahren.

Kassenfehlbeträge und –überschüsse können, soweit die Klärungsversuche ganz oder zum Teil erfolglos bleiben, zunächst als unklare Einzahlungen und Auszahlungen verbucht werden.

Für die vorläufige Buchung ungeklärter Einzahlungen und Auszahlungen sind entsprechende Konten anzulegen. Für ungeklärte Auszahlungen ist ein entsprechendes Konto in der Kontengruppe 17 „Privatrechtliche Forderungen, sonstige

Vermögensgegenstände“, für ungeklärte Einzahlungen in der Kontengruppe 37 „Sonstige Verbindlichkeiten“ zu führen. Die Gegenbuchung erfolgt bei „Liquiden Mittel“.

Bleiben die Unstimmigkeiten unaufgeklärt, sind im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten die Bestände auf den Konten für ungeklärte Ein- und Auszahlungen auf entsprechende Aufwands- und Ertragskonten umzubuchen und damit erfolgswirksam zu berücksichtigen. Bei nicht aufgeklärten Fehlbeträgen entscheidet der Amtsleiter der Kämmerei über weitere Verfahrensschritte.

6 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt ab sofort in Kraft. Die Dienstanweisung Nr. 29/2001 tritt außer Kraft.

Luckenwalde, 11. November 2015

gez. Wehlan
Landrätin

Anlage 1

07.05.2015

Handvorschüsse des Kreises Teltow-Fläming

7 Handvorschüsse

Amt	Bezeichnung	Handvorschuss €
	Büro der Landrätin	
	Sitz Luckenwalde	300,00
10.1	SG Zentralverwaltung und Beschaffung	
	- Sitz Luckenwalde (Beschaffungen)	300,00
20.1	SG Kasse und Vollstreckung	
	- 3 Außendienstmitarbeiter der Vollstreckung je 100,00 €	300,00
36	Straßenverkehrsamt	
	- Zossen	9.000,00
	- Luckenwalde	300,00
40	Amt für Bildung und Kultur	
	*Gymnasium	
	- Rangsdorf	100,00
	- Ludwigsfelde	50,00
	- Luckenwalde	100,00
	- Jüterbog	100,00
	*Oberstufenzentrum TF	
	- Ludwigsfelde	100,00
	- Luckenwalde	100,00
	*Förderschule „Lernen“	
	- Luckenwalde	150,00
	- Jüterbog	100,00
	*Förderschule „geistige Entwicklung“	
	- Groß Schulzendorf	250,00
	- Jüterbog	250,00
	* Museum des Teltow in Wünsdorf	50,00
50.1	SG Sozialhilfe und Betreuungsangelegenheiten	
	- Betreuungsbehörde	50,00
53	Gesundheitsamt	
	- Luckenwalde	75,00
	- Ludwigsfelde	50,00
62	Kataster- und Vermessungsamt	100,00
80.3	SG Tourismus	100,00

Einnahmekassen des Kreises Teltow-Fläming

8 Einnahmekassen

Amt	Bezeichnung	Einzahlung der Erträge auf das Konto, sobald <u>ein</u> Bestand von ..€ erreicht ist
20.1	SG Kasse und Vollstreckung	
	3 Außendienstmitarbeiter der Vollstreckung je 500,00 €	1.500,00
	3 Innendienstmitarbeiter der Vollstreckung je 500,00 €	1.500,00
32	Ordnungsamt	
	- Personenstandswesen	50,00
	- Ausländerwesen	1.500,00
	- Untere Fischereibehörde	500,00
36	Straßenverkehrsamt	
	- Zossen	11.000,00
	- Luckenwalde	6.000,00
39	Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt	
	- Luckenwalde – Amtsleitung	1.000,00
	- Verbraucherschutz	1.500,00
40	Amt für Bildung und Kultur	
	* Gymnasium	
	- Rangsdorf	100,00
	- Ludwigsfelde	100,00
	- Luckenwalde	100,00
	- Jüterbog	100,00
	*Oberstufenzentrum TF	
	- Ludwigsfelde	100,00
	- Luckenwalde	100,00
	*Förderschule „Lernen“	
	- Mahlow	200,00
	- Luckenwalde	100,00
	- Jüterbog	100,00
	* Förderschule „geistige Entwicklung“	
	- Groß Schulzendorf	600,00
	- Jüterbog	600,00

	* Schullandheim Dobbrikow	100,00
	* Museum des Teltow in Wünsdorf	400,00
	* Kreismusikschule	500,00
	* Kreis- und Fahrbibliothek	250,00
50.1	SG Sozialhilfe und Betreuungsangelegenheiten	
	- Betreuungsbehörde	50,00
53	Gesundheitsamt	
	- Ludwigsfelde	400,00
	- Luckenwalde	600,00
	- Zossen (KJGD = Kinder- und Jugendgesundheitsdienst)	100,00
	- Jüterbog (KJGD = Kinder- und Jugendgesundheitsdienst)	50,00
63.3	SG Untere Denkmalschutzbehörde	100,00
62	Kataster- und Vermessungsamt	500,00
80.3	SG Tourismus	200,00

