

DIENSTANWEISUNG

**für die Erhebung von Verwaltungsgebühren durch Verwendung
des ADV-Verfahrens "Barer Zahlungsverkehr"**

vom 01.10.2011

**Aufgrund der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO NW) vom
16.11.2004 (GV NRW 2004 S. 644) in der z.Z. gültigen Fassung wird für
die Erhebung von Verwaltungsgebühren durch die Gebührenkassen der
Stadt Bergkamen folgende Dienstanweisung erlassen:**

§ 1

Anwendungsbereich

Bei der Erhebung von Verwaltungsgebühren, die aufgrund des § 5 Kommunalabgabengesetz NW vom 21.10.1969 (GV NRW S. 712) zuletzt geändert durch Gesetz vom 28.04.2005 (GV. NRW. S: 488); nach der Allgemeinen Verwaltungsgebührenordnung NW vom 03.07.01 (GV NW S. 262) oder nach anderen staatlichen oder gemeindlichen Verwaltungsgebührenordnungen und -tarifen erhoben werden, wird das ADV-Verfahren "Barer Zahlungsverkehr" eingesetzt.

Die Einsatzbereiche des Verfahrens werden jeweils durch Verfügung des Fachdezernates Innere Verwaltung bestimmt und festgelegt.

Jeder Anwender dieses ADV-Verfahrens führt eine eigene Barkasse.

Für alle unbaren Einzahlungen (Lastschriftinzüge und Überweisungen) findet das Verfahren keine Anwendung. Die Höhe der durch Nachnahmen erhobenen Gebühren ist auf dem Vorgang durch Verwendung eines Gummistempels anzugeben.

§ 2

Verfahren bei der Anwendung des ADV-Verfahrens "Barer Zahlungsverkehr"

Bei der Eingabe gebührenpflichtiger Verwaltungsvorgänge in das ADV-Verfahren sind die im ADV-Programm hinterlegten Buchungstexte zu verwenden. Zukünftige gesetzliche Änderungen sind entsprechend zu berücksichtigen. Die Quittung über gezahlte Verwaltungsgebühren wird durch die Aushändigung eines entsprechenden Quittungsbeleges erteilt.

Zugriff auf dieses ADV-Verfahren haben nur damit beauftragte Dienstkräfte. Bei Verlassen des Arbeitsplatzes und bei Dienstschluß haben sich die Dienstkräfte aus dem Programm abzumelden. Die entsprechende Barkasse ist wegzuschließen.

§ 3

Führen einer Kassenabrechnungsakte

Bei der Verwendung des ADV-Verfahrens "Barer Zahlungsverkehr" ist eine Kassenabrechnungsakte zu führen. Zum Dienstschluss ist ein Tagesprotokoll auszudrucken und in die Kassenabrechnungsakte zu heften.

Die Tageseinnahmen sind von dem jeweiligen Verwalter der Gebührenkasse und dem Amtsleiter oder von einem dazu Beauftragten täglich durch Namenszeichen in der Kassenabrechnungsakte zu bescheinigen.

Die Kassenabrechnungsakte ist von jedem Bediensteten zu führen, der entsprechend beauftragt ist und eine eigene Barkasse führt. Der Wechselgeldvorschuss der Barkassen wird im Bürgerbüro Sachgebiete 33 und 34 auf 80,00 Euro und im Sachgebiet 32 auf 100,00 € (Kirmes und ruhender Verkehr) bzw. 150,00 € (Gewerbeangelegenheiten) festgesetzt. Bei personellem Wechsel ist eine Endabrechnung durchzuführen und das betreffende Kontogegenbuch abzuschließen. Der Saldo wird durch Abschlussbuchung auf 0,00 Euro gebracht und mit einem Sichtvermerk des Amtsleiters oder seines Vertreters versehen. Der Wechselgeldvorschuss ist zurückzuzahlen.

Eine fehlerhafte Buchung ist durch eine Stornobuchung zu bereinigen. Die entsprechende Stornobuchung erscheint im Tagesprotokoll zur Kontrolle.

Bei der Feststellung eines Kassenfehlbetrages / Kassenüberschusses ist dieser unverzüglich aufzuklären.

Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, als Aufwand zu buchen. Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, als Ertrag zu vereinnahmen.

§ 4

Ablieferung der Gebühreneinnahmen **Verfahren zum Schluss des Rechnungsjahres**

Die Barkasse ist nach Dienstschluss und Ausdruck des Tagesprotokolls zu überprüfen und im Stahlschrank des Bürgerbüros sicher aufzubewahren. Vereinnahmte Gelder sind am Morgen des folgenden Arbeitstages einem Beauftragten der Finanzbuchhaltung zur Einzahlung auf ein Konto bei der Sparkasse Bergkamen-Bönen auszuhändigen. Ein entsprechender Quittungsbeleg wird seitens des Mitarbeiters der Finanzbuchhaltung ausgehändigt. Die in § 3 dieser Dienstanweisung festgesetzten Beträge verbleiben immer als Wechselgeld in der Kasse.

Am Schluss eines jeden Monats sind die vereinnahmten und abgelieferten Gebühren durch Annahme-Anordnungen zum Soll zu stellen.

Die Abstimmung der vereinnahmten Verwaltungsgebühren hat mit der Finanzbuchhaltung zum Stichtag 31.12. jeden Jahres zu erfolgen. Zur Abstimmung ist ein schriftliches Kassenbestandsprotokoll zu erstellen und der Finanzbuchhaltung zur Verfügung zu stellen.

Verwaltungsgebühren, die aufgrund bestehender gesetzlicher Vorschriften für Dritte eingezogen werden, sind zu den festgesetzten Terminen unter Berücksichtigung der haushaltsrechtlichen Regelungen mit diesen Stellen abzurechnen.

§ 5

Prüfung

Für die Prüfung der Gebührenkasse gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung NRW. Die Prüfungen sind vom Rechnungsprüfungsamt vorzunehmen.

§ 6

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit dem 01.10.2011 in Kraft.

Die Dienstanweisung für die Erhebung von Verwaltungsgebühren durch Verwendung des ADV-Verfahrens "Barer Zahlungsverkehr" vom 23.10.2001 tritt außer Kraft.

Bergkamen, 30.09.2011
Der Bürgermeister

Schäfer