

DIENSTANWEISUNG

**für die Erhebung von Verwaltungsgebühren im baren
Zahlungsverkehr und durch Kartenzahlung (EC-Karte)**

vom 02.04.2013

**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 13.12.2011 (GV. NRW. S: 687); 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 EDV-Verfahren "TopCash" eingesetzt. Barkassen, die noch nicht nach diesem Verfahren abgerechnet werden, sollen sukzessive umgestellt werden. Die allgemeinen Regelungen dieser Dienstanweisung gelten für alle Barkassen.

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

Jeder Anwender dieses EDV-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 EDV-Verfahrens "TopCash"

Bei der Eingabe gebührenpflichtiger Verwaltungsvorgänge in das EDV-Verfahren sind die im EDV-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 EDV-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 im Stahlschrank wegzuschließen.

§ 3

Führen einer Kassenabrechnungsakte

Bei der Verwendung des EDV-Verfahrens "TopCash" 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 der Amtsleitung bzw. Vertretung 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 einer Barkasse liegt bei 80 Euro. Abweichungen sind möglich.

Bei personellem Wechsel ist eine Endabrechnung durchzuführen und die betroffene Kasse abzuschließen. Der Saldo wird durch Abschlussbuchung auf 0,00 Euro gebracht und mit einem Sichtvermerk der Amtsleitung zu 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 sicher aufzubewahren. Vereinnahmte Gelder sind am Morgen des folgenden Arbeitstages auf das Konto bei der Sparkasse Bergkamen-Bönen einzuzahlen. Für den Bereich des Bürgerbüros wird hierzu eine Person beauftragt, die die entsprechenden Quittungsbelege der Sparkasse an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aushändigt.

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 mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen und durch Annahmearordnung 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 sowie dem Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten.

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 sofortiger Wirkung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Erhebung von Verwaltungsgebühren durch Verwendung des ADV-Verfahrens "Barer Zahlungsverkehr" vom 01.10.2011 tritt außer Kraft.

Bergkamen, 02.04.2013

Der Bürgermeister

Schäfer