

D I E N S T A N W E I S U N G

für die Erhebung von Einnahmen im baren Zahlungsverkehr und durch Kartenzahlung

vom 08.12.2022

§ 1

Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Annahme von Einnahmen, die aufgrund der §§ 4, 5 und 6 Kommunalabgabengesetz NRW vom 21.10.1969 (GV. NW. S. 712) zuletzt geändert durch Gesetz vom 19. Dezember 2019 (GV. NRW. S. 1029); nach der Allgemeinen Verwaltungsgebührenordnung NRW vom 03.07.01 (GV. NRW. S. 262) oder nach anderen staatlichen oder gemeindlichen Rechtsgrundlagen erhoben werden.

Im Amt für Bürgerdienste, Ordnung und Soziales (Sachgebiete: Sicherheit und Ordnung und Bürgerbüro/Standesamt) wird das IT-Verfahren "TopCash 2" eingesetzt.

Beschäftigte, die dieses IT-Verfahren anwenden, führen jeweils eine eigene Wechselgeldkasse.

Das Verfahren findet bei allen baren Einzahlungen und bei Kartenzahlungen Anwendung. Für alle weiteren unbaren Einzahlungen (Lastschrifteinzüge und Überweisungen) findet das Verfahren keine Anwendung - Ausnahmen sind möglich.

Wechselgeldkassen, die noch nicht nach diesem Verfahren abgerechnet werden, sollen sukzessive umgestellt werden. Die Einsatzbereiche des Verfahrens werden jeweils über eine Verfügung durch die Zentralen Dienste bestimmt und festgelegt.

Die Regelungen dieser Dienstanweisung gelten für alle Wechselgeldkassen.

Wechselgeldkassen werden auf Anforderung der Amtsleitung durch die ZD – Organisation – eingerichtet. Die Höhe des jeweiligen Wechselgeldvorschusses wird durch einen Vermerk festgelegt.

§ 2 **Führen des IT-Verfahrens / Kassenbuches**

I TopCash 2

Bei der Eingabe zahlungspflichtiger Verwaltungsvorgänge in dem IT-Verfahren sind die im IT-Programm hinterlegten Buchungstexte zu verwenden.
Zukünftige gesetzliche Änderungen sind entsprechend zu berücksichtigen.

Die Quittung über gezahlte Einnahmen wird durch die Aushändigung eines entsprechenden Quittungsbeleges erteilt.

Die vereinnahmten Einnahmen sind unverzüglich im Beisein des Einzahlers / der Einzahlerin zu verbuchen.

Zugriff auf dieses IT-Verfahren haben nur damit beauftragte Beschäftigte.

Bei Verlassen des Arbeitsplatzes und bei Dienstschluss haben sich die Beschäftigten aus dem Programm abzumelden. Die entsprechende Wechselgeldkasse ist bei Verlassen des Arbeitsplatzes sicher im Schreibtisch zu verschließen. Zum Dienstschluss ist die Wechselgeldkasse in einem geeigneten Schrank (Stahlschrank oder Panzerschrank) abgeschlossen sicher aufzubewahren.

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

II. Alle anderen Wechselgeldkassen (mit Ausnahme der Vollziehungsbeamten)

Es ist ein Kassenbuch zu führen, welches eine Manipulation ausschließt. Es sollte sich um ein gebundenes, mit fortlaufenden Seitenzahlen nummeriertes Buch handeln. Alternativ kann ein von der IT-Abteilung entwickeltes Excel basiertes elektronisches Kassenbuch geführt werden.

Dem Einzahler ist eine Quittung über den gezahlten Betrag zu erteilen. Bei der Verwendung von Durchschreibe-Quittungsblöcken ist eine fortlaufende vorherige Nummerierung notwendig.

Die vereinnahmten Einnahmen sind unverzüglich im Kassenbuch einzutragen.

Wird die Quittung über ein anderes fachamtsspezifisches IT-Verfahren erzeugt, (z.B. als Rechnung) ist eine Zweitausfertigung zur Akte zu nehmen.

Die Eintragungen sind durch Handzeichen von dem jeweiligen Verwalter / von der jeweiligen Verwalterin der Wechselgeldkasse und dem Vorgesetzten / der Vorgesetzten oder der Vertretung täglich durch Namenszeichen zu bescheinigen. Die Amtsleitung kann für Außenstellen ein anderes Vier-Augen-Prinzip schriftlich bestimmen.

Die entsprechende Wechselgeldkasse ist bei Verlassen des Arbeitsplatzes sicher im Schreibtisch zu verschließen. Zum Dienstschluss ist die Wechselgeldkasse in einem geeigneten Schrank (Stahlschrank oder Panzerschrank) abgeschlossen sicher aufzubewahren.

III. Vollziehungsbeamte

Für die Vollziehungsbeamten gilt § 26 Abs. 6 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Bergkamen in der jeweils gültigen Fassung.

§ 3

Führen einer Kassenabrechnungsakte

I. TopCash2

Bei der Verwendung des IT-Verfahrens "TopCash 2" ist eine Kassenabrechnungsakte zu führen. Die Kassenabrechnungsakte ist von jedem / jeder Beschäftigten zu führen, der / die entsprechend beauftragt ist und eine eigene Wechselgeldkasse führt.

Zum Dienstschluss ist ein Tagesprotokoll auszudrucken und in die Kassenabrechnungsakte zu heften.

Die Tageseinnahmen sind von dem jeweiligen Verwalter / von der jeweiligen Verwalterin der Wechselgeldkasse und dem Vorgesetzten / der Vorgesetzten oder der Vertretung täglich durch Namenszeichen auf dem Tagesprotokoll zu bescheinigen.

II. Alle anderen Wechselgeldkassen (mit Ausnahme der Vollziehungsbeamten)

Es ist eine den Bedürfnissen der Art der Kassengeschäfte entsprechende Akte zu führen. Die Akte hat insbesondere Quittungen, Rechnungen und die Einzahlungsbelege der Sparkasse Bergkamen-Bönen zu beinhalten.

Bei beiden Verfahren gilt, dass bei einem personellen Wechsel eine Endabrechnung durchzuführen und die betroffene Kasse abzuschließen ist. Der Saldo wird durch eine Abschlussbuchung auf 0,00 € gebracht und ist mit einem Sichtvermerk des / der Vorgesetzten bzw. der Vertretung zu versehen. Der Wechselgeldvorschuss ist zurückzuzahlen.

§ 4

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

Die Wechselgeldkasse ist nach Dienstschluss zu überprüfen und anschließend in einem Schrank (Stahlschrank oder Panzerschrank) sicher aufzubewahren.

Vereinnahmte Gelder sind mindestens einmal in der Woche auf das Konto der Sparkasse Bergkamen-Bönen einzuzahlen.

Sobald sich die Einnahmen auf 2.000,00 € belaufen, sind die Einnahmen - abweichend von der vorgenannten Regelung - am darauffolgenden Arbeitstag auf das Konto der Sparkasse Bergkamen-Bönen einzuzahlen.

Die Organisation der Einzahlung obliegt dem jeweiligen Fachamt. Die Quittungsbelege der Sparkasse Bergkamen-Bönen sind nach Einzahlung zu den Akten zu nehmen.

Der zugewiesene Wechselgeldvorschuss verbleibt immer als Wechselgeld in der Wechselgeldkasse.

Die Abstimmung der vereinnahmten Einnahmen 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.

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

§ 5

Kassenfehlbetrag / Kassenüberschuss

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 Beschäftigte 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.

§ 6

Prüfung

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

§ 7
Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Erhebung von Verwaltungsgebühren im baren Zahlungsverkehr und durch Kartenzahlung (EC-Karte) vom 19.02.2018 außer Kraft.

Bergkamen, 08.12.2022

Der Bürgermeister

Bernd Schäfer