

Dienstanweisung zur Führung von Handvorschüssen und Einnahmekassen vom 01.01.2013

1. Einrichtungszweck

Zur Abwicklung des Barzahlungsverkehrs sind bei der Stadt Rheinbach Handvorschüsse und Einnahmekassen eingerichtet worden.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die eingerichteten Handvorschüsse und Einzahlungskassen

- im FG 10 (Bürgerinfothek)
- im FG 32 (Bürgerbüro, Standesamt)
- im FG 41 (Glasmuseum, Stadttheater und Stadtarchiv)
- im FG 60 (Bauverwaltung/Bauordnung)

- sowie die Außendienstmitarbeiter des FG 32, die zur Annahme von Bargeld (Marktgebühren und Bußgelder) berechtigt sind
- sowie für den Forstbetriebsbeamten, der Zahlungsmittel in bar bis zu einem Betrag von 200 € im Einzelfall für die Zahlstelle (Barkasse) in der Finanzbuchhaltung annehmen darf.

Ein Handvorschuss wird in beiden Fällen nicht zur Verfügung gestellt.

3. Führung

Mit der Verwaltung der Handvorschüsse und der Führung der Einnahmekassen werden die Bediensteten mit gesonderter Einzelverfügung des Bürgermeisters in Abstimmung mit den jeweiligen Fachgebietsleitern beauftragt. Die Einzelverfügung bestimmt auch die Vertretungsregelung. Die beauftragten Dienstkräfte und Stellvertreter sind der Leitung des SG 20.4 Finanzbuchhaltung und dem FG 14 Rechnungsprüfung zu benennen.

Die Beschäftigten, die Handvorschüsse verwalten, unterstehen organisatorisch nicht der Finanzbuchhaltung. Sie sind gegenüber der Leitung ihrer Organisationseinheit für die ordnungsgemäße Verwaltung des Handvorschusses verantwortlich. Die zuständige Fachgebietsleitung hat die ordnungsgemäße Abwicklung der Handvorschüsse zu überwachen. Insbesondere hat sie den Handvorschuss mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen.

Sonstige Prüfungen sind bei Ausscheiden, Abordnung bzw. Versetzung der/des beauftragten Bediensteten bzw. der Stellvertretung durchzuführen. Für die Prüfung des Handvorschusses der/des Vollziehungsbediensteten der Finanzbuchhaltung ist die/der Leiter/in der Finanzbuchhaltung zuständig.

Eine Ausfertigung der Prüfberichte ist SG 20.4 und FG 14 zur Kenntnis zu geben.

4. Quittung

Wird Bargeld angenommen, ist eine Quittung auszustellen. Quittungsberechtigt sind die beauftragten Mitarbeiter/innen nach Ziffer 3 der Dienstanweisung.

Quittungen können manuell oder maschinell durch Fachverfahren erstellt werden.
Die Quittung muss folgende Angaben enthalten:

- Empfangsbekenntnis,
- Zahlungspflichtige/r,
- Betrag,
- Grund der Einzahlung,
- Ort und Tag der Einzahlung,
- annehmende Dienststelle.

Eintrittskarten gelten als Quittung.

Soweit Quittungsblocks benötigt werden, werden diese durch die Finanzbuchhaltung an die nach Ziffer 3 beauftragten Bediensteten gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt.

5. Kassensicherheit

Die Handvorschüsse und Einnahmekassen sind in verschließbaren Geldkassetten aufzubewahren. Während der Dienstzeiten sind die Geldkassetten unter einfachem Möbelverschluss unterzubringen. Außerhalb der Dienstzeiten erfolgt deren Aufbewahrung im hauseigenen Tresor. Sofern ein solcher im Hause nicht zur Verfügung steht erfolgt die Unterbringung in einem Stahlschrank oder zumindest unter einfachem Möbelverschluss.

Die Höhe der einzelnen Handvorschüsse wird auf 100,00 € (Bürgerinfothek 200,00 €) begrenzt.

6. Abrechnung

Bargeldbestände sind monatlich mit dem SG 20.4 abzurechnen.

7. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 05. April 2005 außer Kraft.

Rheinbach, den 01.01.2013

Gez. Stefan Raetz
Bürgermeister