

## **Dienstanweisung über die Einrichtung und Verwaltung von Handvorschusskassen**

<b>Datum</b>	<b>Veränderungen</b>	<b>in Kraft getreten</b>
09.02.2010	./.	15.02.2010

### **1. Allgemeines**

#### 1.1 Rechtsgrundlage

Rechtsgrundlage dieser Dienstanweisung ist § 31 Absatz 2 Nummer 3.3 der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) vom 16. November 2004 (GV. NRW. S. 644, 2005 S. 15).

#### 1.2 Begriffsbestimmung

Handvorschüsse dienen zur Leistung geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig anfallen und zweckmäßigerweise sofort bar geleistet werden.

Die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen in den Handvorschusskassen, insbesondere durch den Verkauf von Werbematerialien/Souvenirs, Müllsäcken, und sog. Geldwerten Drucksachen (beisp. Eintrittskarten, Gebührenmarken) oder von Gebühren aus dem Aufgabenbereich ist zugelassen.

### **2. Einzelbestimmungen**

#### 2.1 Einrichtung

Die Einrichtung der Handvorschusskassen ist vom/von der jeweils zuständigen Amtsleiter/in beim Amt für Finanzservice zu beantragen. Die Notwendigkeit der Einrichtung ist dabei ausführlich zu begründen.

Handvorschusskassen werden aufgrund einer schriftlichen Verfügung des/der Amtsleiters/in des Amtes für Finanzservice eingerichtet. Die Zweckbindung, die Höhe des benötigten Betrages und die Dienststelle, bei der die Handvorschusskasse eingerichtet wird, sind in der Verfügung festzulegen.

Von der Einrichtung einer Handvorschusskasse werden das Rechnungsprüfungsamt und das Haupt- und Personalamt in Kenntnis gesetzt.

Die Kassen sind zu versichern.

#### 2.2 Bestellung der Kassenverwalter

Der/die Amtsleiter/in schlägt den/die für die Verwaltung des Handvorschusses verantwortliche/n Bedienstete/n (Kassenverwalter/in) und seine/seinen/ihre/ihren Vertreter/in/nen vor.

Für die Handvorschusskassen in den Schulen gilt, dass die Schulleiter nicht zum Kassenverwalter oder zum stellvertretenden Kassenverwalter bestellt werden dürfen.

Die Vorschläge sind schriftlich dem Amt für Finanzservice zuzuleiten. Die Bestellung und Ermächtigung erfolgt durch Verfügung des Amtsleiters/ der Amtsleiterin des Amtes für Finanzservice. Das Rechnungsprüfungsamt und das Haupt- und Personalamt erhalten Durchschriften dieser Verfügungen zur Kenntnis.

Soweit Auszahlungen eines Erstbestandes oder von Wechselgeld erforderlich sind, ist hierfür ausschließlich der/die Amtsleiter/in des Amtes für Finanzservice (oder dessen/deren Vertreter/in) anordnungsbefugt.  
Zeitgleich mit der Auszahlung sind die angeordneten Beträge als Forderung ohne Zahlungsfrist einzubuchen. Schuldner dieser Forderung sind der/die Kassenverwalter/in und deren/dessen Vertreter/in.

## 2.3 Verwaltung

### 2.31 Verantwortlichkeit

Für die Sicherheit und die ordnungsgemäße Verwaltung der Handvorschusskasse sind die bestellten Kassenverwalter/innen verantwortlich.

Vor Urlaubsantritt oder sonstiger voraussehbarer Abwesenheit des Kassenverwalters/der Kassenverwalterin ist die Kasse ordnungsgemäß an den/die Vertreter/in zu übergeben. Die Übergabe ist in einer Niederschrift oder durch entsprechenden Vermerk im Kassenbuch festzuhalten. Im Falle der unvorhersehbaren Abwesenheit ist die ordnungsgemäße Übernahme vom/von der Vertreter/in und dem/der Amtsleiter/in in einer Niederschrift zu bestätigen oder im Kassenbuch zu vermerken.

Bei Rückkehr der Kassenverwalter ist analog zu verfahren.  
Ein ggf. an den/die Kassenverwalter/in ausgezahlter Betrag aus dem Vorschussbuch ist nach Widerruf der Bestellung von ihm/ihr zurückzuzahlen oder - bei einem Wechsel der Kassenverwalter - an den/die neue/n Kassenverwalter/in zu übergeben und in einer Niederschrift zu quittieren.

### 2.32 Bestandsverzeichnis

Wenn Bareinzahlungen aus den Verkauf von Werbematerialien/Souvenirs, Müllsäcken, und sog. Geldwerten Drucksachen (beisp. Eintrittskarten, Gebührenmarken) erzielt werden, ist über den vorhandenen Bestand an angebotenen kostenpflichtigen Artikeln ein Bestandsverzeichnis vom Verantwortlichen zu führen.

Die Bestandslisten müssen mindestens die folgenden Kopfspalten enthalten:

- Bezeichnung
- Kostenart
- Kostenstelle und –träger
- Preis
- Anfangsbestand
- Verkaufsdatum
- Vorgang/Bezug zur laufenden Beleg-Nr. aus dem Kassenbuch
- verkaufte Menge
- Endbestand

Der/die Kassenverwalter/in hat täglich festzustellen, ob der Ist-Bestand mit dem Soll-Bestand laut Bestandsverzeichnis übereinstimmt.  
Auf tretende Differenzen sind in einem Aktenvermerk zu begründen.

### 2.33 Kassenbuch

Es ist ein Kassenbuch zur ordnungsgemäßen Buchung der Einnahmen und Ausgaben mit mindestens folgenden Kopfspalten anzulegen, soweit nicht im Einzelfall Sonderregelungen angeordnet werden:

Datum	Laufende Beleg Nr./Quittungsnr.	Zahlungsgrund	Einnahme	Ausgabe	Bestand	Kontroll-/ Prüfungsvermerk
-------	------------------------------------	---------------	----------	---------	---------	-------------------------------

Bei der Anlegung ist durch den/die Amtsleiter/in Vorsorge für die Sicherheit und Vollständigkeit des Kassenbuches zu treffen. Die Seiten im Kassenbuch sind durchzunummerieren.

Der/die Kassenverwalter/in hat täglich festzustellen, ob der Kassen-Ist-Bestand (Bargeld etc.) mit dem Kassen-Soll-Bestand (Kassenbuch) übereinstimmt. Dies ist im Kassenbuch zu vermerken; ggf. auftretende Differenzen sind in einem Aktenvermerk zu begründen und ggf. auszugleichen.

### 2.34 EDV-Programm „Barkasse“

Zur ordnungsgemäßen Buchung der Einnahmen kann das EDV-Programm „Barkasse“ eingesetzt werden. Über den Einsatz entscheidet das Amt für Finanzservice. Die einzelnen Kassen und Benutzer/innen werden vom Amt für Finanzservice angelegt und verwaltet. Der/die Kassenleiter/in legt für seine/ihre Handvorschusskasse die Artikel an und weist sie den jeweiligen Kostenstellen und Kostenträgern zu.

Der/die Kassenverwalter/in hat täglich festzustellen, ob der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand lt. EDV-Programm übereinstimmt. Dies ist in geeigneter Weise zu dokumentieren, Differenzen sind in einem Aktenvermerk zu begründen und ggf. auszugleichen.

### 2.35 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist bar gegen Quittung bzw. gegen Rechnung abzuwickeln. Eine Quittung muss den/die Empfänger, Grund der Zahlung, Betrag, Ort und Tag der Zahlung enthalten.

Zahlungsmittel, die der Handvorschusskasse übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Vollständigkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Dies gilt auch für zurück gegebenes Wechselgeld.

Soweit nicht maschinell ausgedruckt, erfolgt die Quittung auf besonderen Quittungsvordrucken. Hierzu werden spezielle Quittungsblöcke mit Durchschriften seitens des Amtes für Finanzservice zur Verfügung gestellt. Die Durchschriften der Quittungen verbleiben im Block.

### 2.36 Abrechnung / Kassenabschluss

Die aus den Handvorschusskassen geleisteten Zahlungen und die eingenommenen Beträge sind bei Bedarf und am Ende des Haushaltsjahres abzurechnen, soweit in der Einzelverfügung über die Einrichtung einer Handvorschusskasse nichts anderes bestimmt ist. Es ist ein Kassenabschluss zu fertigen, bei dem der Soll-Bestand mit dem Ist-Bestand gegenüber gestellt wird.

Die Kassenverwalter/innen sind ohne Rücksicht auf die in der Dienstanweisung oder Einrichtungsverfügung festgesetzten Termine verpflichtet, rechtzeitig abzurechnen. Die Kassen müssen stets liquide sein.

Die Abrechnungsstellen haben die Abrechnungen der Kassenverwalter/innen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und die entsprechenden Anordnungen zu fertigen.

Bei Anwendung des Programms "Barkasse" sind die Buchungsanordnungen des Programms zu verwenden.

### 2.37 Sicherung der Kassenunterlagen und Barbestände

Bargeldbestände, Geldwerte Drucksachen einerseits und Kassenbücher sowie Belege andererseits sind getrennt voneinander aufzubewahren und vor Zugriffen zu schützen. Bargeldbestände und Geldwerte Drucksachen sind in abschließbaren Geldbehältern (Kassetten) und bei Abwesenheit des/der Handvorschussverwalters/in in verschlossenen Schränken aufzubewahren.

### 2.38 Verhalten im Schadensfall

Siehe hierzu die Ziffer 3.5.4 -Verhalten nach Diebstählen und Einbrüchen- der Allgemeinen Dienstanweisung.

### 2.4 Auflösung der Handvorschüsse

Der/die Amtsleiter/in, in dessen Bereich eine Handvorschusskasse eingerichtet worden ist, hat jährlich die weitere Notwendigkeit der Handvorschusskasse zu überprüfen und bei Fortfall der Notwendigkeit unverzüglich beim Amt für Finanzservice die Auflösung der Kasse zu beantragen.

Der/Die Amtsleiter/in des Amtes für Finanzservice kann eine Handvorschusskasse auflösen, sofern kein dringendes Bedürfnis zur Weiterführung besteht.

## 3. **Dienst- und Fachaufsicht, Prüfung**

Die Handvorschusskassen unterstehen dienst- und fachaufsichtlich dem/der jeweiligen Amtsleiter/in, der/die die ordnungsgemäße Führung sicherzustellen hat.

Mindestens einmal jährlich ist durch den/die Amtsleiter/in eine unvermutete Kassenprüfung vorzunehmen bzw. zu veranlassen. Die Handvorschusskassen der Schulen sind mindestens einmal jährlich vom/von der Schulleiter/in unvermutet zu prüfen. Hierüber ist ein Prüfungsbericht anzufertigen. Es wird empfohlen den als Anlage beigefügten Vordruck für diese Prüfung zu nutzen. Der Prüfungsbericht ist über das Amt für Finanzservice dem Rechnungsprüfungsamt zu übersenden.

Neben dieser mindestens einmal jährlich vorzunehmenden Prüfung der Handvorschusskasse sind die Abrechnungen des/der Kassenverwalters/in durch den/die Amtsleiter/in oder dem/der von ihm/ihr beauftragten Bediensteten in unregelmäßigen Abständen und unvermutet grundsätzlich dreimal jährlich zu prüfen. Durchgeführte Prüfungen sind im Kassenbuch zu vermerken.

Das Prüfungsrecht des Rechnungsprüfungsamtes bleibt unberührt.

4. **In-Kraft-Treten**

4.1 Diese Dienstanweisung tritt am 15.02.2010 in Kraft.

H i l d e n , den 09.02.2010

gez. Thiele  
Bürgermeister

gez. Danscheidt  
1. Beigeordneter

Absender (Schule, Amt, etc.)

An das  
Rechnungsprüfungsamt  
**a.d.D.**

**Prüfung der Verwaltung von Handvorschusskassen**

Handvorschusskassennr.: \_\_\_\_\_ Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Datum der Prüfung: \_\_\_\_\_

An dem o.g. Datum wurde die bezeichnete Handvorschusskasse gemäß der Dienstanweisung über die Einrichtung und Verwaltung von Handvorschusskassen in der aktuellen Fassung geprüft.

Abrechnungszeitraum: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Verantwortlich für die ordnungsgemäße Verwaltung der Handvorschusskassen ist die/der bestellte Kassenverwalter/in.

Name: \_\_\_\_\_

- Das Kassenbuch enthält die vorgegebenen Mindestangaben gem. Ziffer 2.32 der o.g. Dienstanweisung.
- Privates Geld befand sich nicht in der Kasse.
- Die/Der Kassenführer/in konnte den vollen Bestand nachweisen.
- Die Voraussetzungen für die Einrichtung der Handvorschusskasse liegen noch vor.

Die Kassenbestandsaufnahme (bitte nächste Seite ausfüllen)

- hat keine Unterschiede ergeben.
- hat Unterschiede ergeben, weil

Begründung:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Prüfer/in)

### Prüfung der Verwaltung von Handvorschusskassen

Kassenbestandsaufnahme der Handvorschusskasse Nr.: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Kasse: \_\_\_\_\_

Letzte Prüfung der Handvorschusskasse am: \_\_\_\_\_

<u>Istbestand</u>		<u>Sollbestand</u>	
1. Bargeld	€	1. Sockelbetrag lt. Verfügung	€
2. Briefmarken	€	2. Istbestand gesamt (s. Ziffer 5.)	€
3. vorschussweise Auslagen lt. Portoliste	€	<b>3. Fehlbetrag / Überschuss</b>	€
4. Sonstiges	€		
<b>5. Istbestand gesamt</b>	€		

- Der Überschuss / Fehlbetrag konnte aufgeklärt werden.
- Der Überschuss / Fehlbetrag konnte nicht aufgeklärt werden. (bitte auf vorheriger Seite unter Bemerkungen erläutern)

Hilden, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Kassenverwalter/in)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Prüfer/in)