

Nichtamtliche Lesefassung der Dienstanweisung 03/2002 „für die Hand-/Wechselgeldvorschüsse und Einnahmekassen des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis“ vom 28. Januar 2002 geändert durch die 1. Änderung vom 2. Februar 2009, die 2. Änderung vom 28. April 2009, die 3. Änderung vom 14. April 2010, die 4. Änderung vom 21. April 2011, die 5. Änderung vom 25. Juni 2013, die 6. Änderung vom 14. Mai 2014, die 7. Änderung vom 1. Dezember 2015, die 8. Änderung vom 28. Juni 2016 und die 9. Änderung vom 8. Mai 2017 in der Fassung zum 4. Mai 2017¹

Dienstanweisung 03/2002

Verteiler: Ehrenamtliche Beigeordnete, Verwaltungsleiter, Fachdienstleiter,
Leiter der Einrichtungen und Bedienstete des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

für die Hand-/Wechselgeldvorschüsse und Einnahmekassen des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

Inhalt:

1. Anwendungsbereich
2. Begriffsbestimmung
 - 2.1 Handvorschüsse
 - 2.2 Einnahmekassen
3. Einrichtung
 - 3.1 Handvorschüsse und Einnahmekassen
 - 3.2 Wechselgeldvorschüsse
 - 3.3 Behandlung der Vorschüsse
4. Zuständigkeit
 - 4.1 Regelung
 - 4.2 Kassenführer
 - 4.3 Prüfungen
5. Aufgaben
 - 5.1 Zahlungsverkehr
 - 5.2 Quittungsleistung
 - 5.3 Verwaltung und Ablieferung der Zahlungsmittel
 - 5.4 Buchführung
 - 5.5 Kassenabschluss
 - 5.6 Abrechnung mit der Kreiskasse
 - 5.7 Aufsicht
6. Schlussbestimmungen

Anlagen 1 - 3

¹ Haftungsausschluss: Der vorliegende Text dient lediglich der Information. Rechtsverbindlichkeit haben ausschließlich die unterzeichneten Ausfertigungen der Dienstanweisung und der Änderungen.

1. Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für Handvorschüsse einschließlich Wechselgeldvorschüsse und Einnahmekassen des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis (§ 45 ThürGemHV).

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Handvorschüsse

Handvorschüsse werden bestimmten Fachdiensten und Einrichtungen zur Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Barauszahlungen gewährt.

2.2 Einnahmekassen

Einnahmekassen werden bei Fachdiensten eingerichtet, die für die Verwaltungshandlungen oder andere Leistungen des Landkreises Zahlungsmittel anzunehmen haben, wenn die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte ihrer Natur nach (oder aus Zweckmäßigkeitsgründen) außerhalb der Räume der Kreiskasse oder nicht über den Kassenautomaten abzuwickeln sind.

3. Einrichtung

3.1 Handvorschüsse und Einnahmekassen

Handvorschüsse dürfen nur gewährt und Einnahmekassen nur eingerichtet werden, wenn es der Verwaltungsablauf zwingend erfordert. Die Entscheidung darüber trifft der FD Finanzen nach schriftlicher Begründung durch den Leiter des entsprechenden Fachdienstes oder der entsprechenden Einrichtung. Eine Übersicht der entsprechenden Schulen, Fachdienste und Einrichtungen mit Angabe der Höhe des Handvorschusses und Angabe des Limits enthält die Anlage 1.

3.2 Wechselgeldvorschüsse

Wechselgeldvorschüsse dürfen nur gewährt werden, soweit es der Dienstbetrieb erfordert. Sie sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

3.3 Behandlung der Vorschüsse

Handvorschüsse und Wechselgeldvorschüsse werden auf der Grundlage einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt und im HKR-Programm als Vorschuss nachgewiesen.

4. Zuständigkeit

4.1 Regelung

Die Zuständigkeit, insbesondere Art und Umfang der wahrzunehmenden Aufgaben, wird jeweils durch den FD Finanzen mittels Verfügung geregelt.

4.2 Kassenführer

4.2.1 Für jeden in der Dienststelle geführten Handvorschuss/Wechselgeldvorschuss und für jede Einnahmekasse hat der Fachdienstleiter bzw. der Leiter der Einrichtung unter Festlegung des Übernahmezeitpunktes einen Kassenführer und einen Vertreter zu bestimmen.

4.2.2 Der Kassenführer ist für die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses/Wechselgeldvorschusses bzw. der Einnahmekasse verantwortlich.

4.3 Prüfungen

Die Prüfung von Hand- und Wechselgeldvorschüssen sowie von Einnahmekassen erfolgt grundsätzlich durch das Rechnungsprüfungsamt. Die Kontrollen werden in regelmäßigen Abständen und unangekündigt durchgeführt; ein jährlicher Rhythmus ist anzustreben.

Davon unberührt können die Fachdienstleiter und Leiter der Einrichtungen, aus ihrer allgemeinen Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte in ihrem Zuständigkeitsbereich, unvermutet eigenständige Kontrollen durchführen. Die Unterlagen sind dann mit einem entsprechendem Prüfungsvermerk zu versehen.

Der Fachdienst Finanzen ist über die Prüfungsergebnisse zu informieren.

5. Aufgaben

Für die Schulsachbearbeiter des Fachdienstes Schulverwaltung gelten abweichend von den nachfolgenden Ziffern 5.3 bis 5.6 die entsprechenden Regelungen gemäß Anlage 3.

5.1 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr bei den Handvorschüssen, Wechselgeldvorschüssen sowie in den Einnahmekassen ist bar abzuwickeln. Als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks und Postschecks. Eingehende Schecks sind umgehend der Kreiskasse zur Einreichung zu übergeben. Bankkonten bei Kreditinstituten dürfen für Handvorschüsse und Einnahmekassen nicht eingerichtet werden.

5.2 Quittungsleistung

Über die Annahme von Zahlungsmitteln ist sofort Quittung zu leisten. Bei Zahlungen durch Scheck oder Postscheck ist die Quittung mit dem Zusatz zu versehen: Durch Scheck bezahlt, Eingang vorbehalten.

Die Quittungsleistungen werden auf Quittungsvordrucken vorgenommen. Es dürfen nur die von der Kreiskasse vorgeschriebenen, laufend durchnummerierten Quittungsblocks mit Durchschriften verwendet werden. Die vereinbarten Beträge sind täglich unter Vorlage des Blocks mit den Quittungsdurchschriften an die Einnahmekasse des Fachdienstes bzw. unmittelbar an die Kreiskasse abzuführen. Verbrauchte Quittungsblocks sind zu den Belegen zu nehmen. Über die Quittungsblocks ist ein Bestandsverzeichnis zu führen.

5.3 Verwaltung und Ablieferung der Zahlungsmittel

5.3.1 Zahlungsmittel sind in den Fachdiensten und den Einrichtungen in verschließbaren Behältern der Dienststelle sicher aufzubewahren. Die Einnahmekassen haben ihren Kassenbestand möglichst niedrig zu halten.

- 5.3.2 Die vereinnahmten Beträge sind bei Überschreiten des Limits (wird mit der Verfügung gemäß Ziffer 4.1 festgelegt) bei der Kreiskasse einzuzahlen.
- 5.4 Buchführung
Für Handvorschüsse und Einnahmekassen sind Kassenbücher zur Abrechnung von Handkassen entsprechend dem Muster der Anlage 2 zu führen. Alle Einzahlungen und Auszahlungen müssen belegt sein. Die Belege sind mit der laufenden Nummer des Kassenbuches zu versehen.
- 5.5 Kassenabschluss
Der Kassenbestand bzw. Handvorschussbestand ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen. Die Festlegungen zu Kassenfehlbeträgen oder Kassenüberschüssen sind gesondert in der Dienstanweisung 13/2002 geregelt.
- 5.6 Abrechnung mit der Kreiskasse
- 5.6.1 Die Handvorschüsse sind nach Bedarf, spätestens jedoch zum Jahresende, abzurechnen. Die gesammelten Ausgabebelege sind den Auszahlungsanordnungen zur Wiederauffüllung der Handvorschüsse beizufügen.
- 5.6.2 Vor Ablieferung der Einnahmen sind der Kreiskasse die Annahmeanordnungen rechtzeitig zuzuleiten. Dabei ist das Aufkommen den zutreffenden Einnahmehaushaltsstellen zuzuordnen.
- 5.7 Aufsicht
Die Aufsicht über Handvorschüsse und Einnahmekassen übt der Kassenverwalter des FD Finanzen aus.

6. Schlussbestimmungen (Inkrafttreten)

Die Verwendung der Personenbezeichnungen in dieser Dienstanweisung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl oder Geschlecht.

Anlage 1 - Übersicht über die Handvorschüsse der Schulen, Fachdienste und Einrichtungen

Anlage 2 - Kassenbuch zur Abrechnung von Handkassen

Anlage 3 - Sonderregelungen für die Schulsachbearbeiter

Übersicht über die Handvorschüsse der Schulen, Fachdienste und Einrichtungen

1. Handvorschüsse + Kopiergeld der Schulen des Unstrut-Hainich-Kreises

(Stand: 1. Mai 2016)

Schule	Betrag in Euro (Handvorschuss)	Limit in Euro (Handvorschuss + Kopiergeld)
--------	-----------------------------------	--

Grundschulen		
Ammern	100,00	400,00
Bad Tennstedt	100,00	400,00
Bickenriede	100,00	400,00
Brentano (Bad Langensalza)	100,00	400,00
Forstberg (Mühlhausen)	75,00	300,00
Großengottern	50,00	300,00
Heyerode	50,00	300,00
Hufeland (Bad Langensalza)	150,00	500,00
Katharinenberg	150,00	500,00
Körner	100,00	400,00
Lengenfeld / Stein	100,00	400,00
Margareten (Mühlhausen)	100,00	400,00
Martini (Mühlhausen)	100,00	400,00
Nikolai (Mühlhausen)	50,00	300,00
Schönstedt	100,00	400,00
Thamsbrück	50,00	300,00
Vogtei (Oberdorla)	100,00	400,00
Summe	1.575,00	

Regelschulen		
Ammern	150,00	500,00
Bad Tennstedt	200,00	600,00
Forstberg (Mühlhausen)	100,00	400,00
Heyerode	100,00	400,00
Langula	100,00	400,00
Menteroda	150,00	500,00
Petri (Mühlhausen)	50,00	300,00
Schlotheim	150,00	500,00
Thomas-Müntzer (Mühlhausen)	100,00	400,00
Weberstedt	100,00	400,00
Wiebeck (Bad Langensalza)	100,00	400,00
Summe	1.300,00	

Gemeinschaftsschulen		
Aschara	200,00	600,00
Hüpstedt	150,00	600,00
Struth	150,00	500,00
Summe	500,00	

Gymnasien		
Großengottern	175,00	600,00
Salza-Gymnasium Schulplatz	50,00	300,00
Hannoversche Str.	100,00	400,00
Lengsfeld/Stein	150,00	500,00
Tilesius-Gymnasium An der Burg	75,00	300,00
Georgi	75,00	300,00
Schlotheim	100,00	400,00
Summe	725,00	

Berufliche Schulen		
Berufsschulzentrum	400,00	2.500,00

Förderschulen		
FÖZ Bad Langensalza	150,00	500,00
FÖZ Pestalozzi	150,00	500,00
Summe	300,00	

Handvorschüsse Schulen gesamt:	4.800,00	
---------------------------------------	-----------------	--

Für Schulen mit Essengeldkassen beträgt das Limit je Kasse einheitlich 2.500,00 €.

2. Handvorschüsse der Fachdienste des Landratsamtes

(Stand: 4. Mai 2017)

Fachdienst	Betrag in Euro (Handvorschuss)	Limit in Euro (Handvorschuss)
Verwaltungsleiter	100,00	500,00
FD Bürgerservice	480,00	2.500,00
FD Finanzen / Vollstreckung (4 x 100,00 Euro)	400,00	pro HK: 2.500,00
FD Finanzen / Kreiskasse - Kassena- tomat, Bonatstraße 50, Mühlhausen	500,00	
FD Zentrale Dienste / Poststelle	100,00	500,00
FD Migration	100,00	1.000,00
Medienzentrum	50,00	300,00
FD Sicherheit und Ordnung mit:		
• Jagd-, Fischerei-, Waffenbehörde	100,00	2.500,00
• Gewerbeangelegenheiten	100,00	2.500,00
• Bußgeldstelle	100,00	2.500,00
• Zentraler Außendienst	250,00	2.500,00
Handvorschüsse Fachdienste gesamt:	2.280,00	

3. Handvorschüsse der Einrichtungen des Unstrut-Hainich-Kreises

(Stand: 4. Mai 2017)

Einrichtung	Betrag in Euro (Handvorschuss)	Limit in Euro (Handvorschuss)
Kinderheim Seebach	1.000,00	2.500,00
Wohnheim	150,00	1.000,00
Volkshochschule	2.000,00	2.500,00
Musikschule	100,00	2.500,00
Schullandheim	200,00	2.500,00
Handvorschüsse Einrichtungen gesamt:	3.450,00	

Kassenbuch zur Abrechnung von Handkassen

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

Seite: _____

FD: _____

[illegible]

Sonderregelungen für die Schulsachbearbeiter

Für die Schulsachbearbeiter des Fachdienstes Schulverwaltung gelten abweichend von den Ziffern 5.3 bis 5.7 dieser Dienstanweisung nachfolgende Regelungen:

5.3 Verwaltung und Ablieferung der Zahlungsmittel

Der Bargeldbestand des Handvorschusses, der Essengeldkasse und der Kopiergeldkasse sind in einem verschließbaren Behälter (Kassenbehälter) aufzubewahren. Private Zahlungsmittel dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden. Der Kassenbehälter ist während der Dienststunden unter einfachem Verschluss (z. B. Rollcontainer) zu halten. Außerhalb der Dienststunden erfolgt der Verschluss in diebstahlgesicherten Schränken (z. B. Tresor). Beim Verlassen der Räume, in welchem der Kassenbehälter verwahrt wird, sind grundsätzlich die Türen zu schließen bzw. abzuschließen. Für die Kassenunterlagen (Kassenbuch, Belege) gelten diese Vorschriften ebenfalls.

Es ist schriftlich festzulegen, wer Zugang zu den Tresorschlüsseln hat und wo diese aufbewahrt werden. Das Limit für die Essen- und Kopiergeldaufbewahrung ist durch den Fachdienst Finanzen festzulegen und kann im Ausnahmefall dem versicherungstechnischen Limit für die Aufbewahrung von Geldkassetten im verschlossenen Schreibtisch oder Schrank in Höhe von bis zu 2.500,00 Euro entsprechen.

Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln sind alle notwendigen Sicherungen und Vorkehrungen gegen Diebstähle, Beraubungen und anderweitigen Verlust zu treffen. Beförderungen dürfen nur während der allgemeinen Dienststunden auf den Umständen nach sichersten Wege ohne Unterbrechung und möglichst nicht bei Dunkelheit vorgenommen werden. Die Beförderungszeiten und -wege sind (soweit es möglich ist) in unregelmäßiger Reihenfolge zu wechseln.

Sofern zur Beförderung die Übergabe von Zahlungsmitteln an eine dritte Person (z. B. Schulhausmeister) erfolgt, ist die Übergabe zu protokollieren. Die Schulsachbearbeiter haben dafür Sorge zu tragen, dass ihnen ein entsprechender Einzahlungsbeleg ausgehändigt wird.

5.4 Buchführung

5.4.1 Handvorschüsse

Für die Handvorschüsse ist ein Kassenbuch mit mindestens folgenden Spalten zu führen: lfd. Nummer, Tag der Zahlung, Name des Einzahlers oder Empfängers, Zahlungsgrund, Ein- oder Auszahlungsbetrag, Vermerke.

Einzahlungen und Auszahlungen sind im Kassenbuch „brutto“ zu verbuchen. Als Einzahlungen kommen in Frage: Bestandsauffüllungen, etwaige Rückzahlungen, Gebühren für Kopien, Zeugnisbeglaubigungen. Sie sind sofort nach

ihrem Eingang einzutragen. Alle Auszahlungen aus den Handvorschüssen müssen belegt sein. Die Belege sind mit der lfd. Nummer des Kassenbuches zu versehen.

5.4.2 Essengeldkasse und Kopiergeldkasse

Die vereinnahmten Essen- und Kopiergelder sind jeweils in einem Kassenbuch für Essengeld bzw. Kopiergeld sofort nach Erhalt einzutragen und tagfertig zu führen. Folgende Spalten sind zu führen: lfd. Nummer, Datum, Bezeichnung, Betrag, Vermerke.

5.5 Kassenabschluss

Der Kassenbestand bzw. Handvorschussbestand ist, sofern Umsätze getätigt werden, täglich festzustellen. Es ist die Übereinstimmung von Kassensollbestand und Kassenistbestand festzustellen und die Richtigkeit der Aufzeichnungen und des Abschlusses durch Unterschrift des Schulsachbearbeiters als Kassenverwalter zu bescheinigen.

Vorausgesetzt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit sind auszuschließen, gelten für Kassenfehlbeträge oder Kassenüberschüsse die Vorschriften der Dienst-anweisung 13/2002 für die Kreiskasse und die Kassenführer.

5.6 Abrechnung mit der Kreiskasse

Der Bargeldbestand des Handvorschusses, der Essengeldkasse und der Kopiergeldkasse ist möglichst niedrig zu halten und darf den festgelegten Höchstbetrag nicht übersteigen. Bei Erreichen des Kassenslimits hat unverzüglich eine Abrechnung mit dem Fachdienst Finanzen zu erfolgen (z. B. Einzahlung auf das Konto bei der Sparkasse Unstrut-Hainich).

Ansonsten hat die Abrechnung der Essen- und Kopiergelder in einem 2-Wochen-Rhythmus zu erfolgen. Die eingezahlte Summe ist dem zuständigen Sachbearbeiter des Fachdienstes Schulverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Die Zahlungseingänge Essen- und Kopiergeld werden im Fachdienst Finanzen / Kreiskasse mittels allgemeiner Zahlungsanordnungen im Sinne des § 39 Abs. 1 Nr. 1 ThürGemHV verbucht; d.h. die Kreiskasse nimmt die Zahlungseingänge an und die Anordnung erfolgt aufgrund der Zahlungsanordnung durch den FD Schulverwaltung.

Die Handvorschüsse sind jeweils vor den Schulferien (Herbst-, Winter-, Oster- und Sommerferien) sowie zum Jahresschluss abzurechnen. Die gesammelten Ausgabebelege sind den Auszahlungsanordnungen ebenso Quittungen bei Einnahmen zur Wiederauffüllung der Handvorschüsse zur Zahlungsbegründung zuzuordnen.

5.7 Kassenübergabe

Bei jeder Personalveränderung der Schulsachbearbeiter muss zwingend eine Kassenübergabe erfolgen. Die Kassenübergabe ist schriftlich in einem

Übergabeprotokoll zu dokumentieren. Im Übergabeprotokoll sind Datum, Uhrzeit der Übergabe und die Höhe der Zahlungsmittel schriftlich festzuhalten. Der Übernehmende hat den Empfang mit Unterschrift zu bestätigen.