

Dienstanweisung

für den

Kassenautomat am Standort Lindenhof 1

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Dienstanweisung Nr.:	03/2021
Stand:	12.11.2021
Änderungen:	1. Änderung zum 01.04.2023
Version:	
Verteiler:	An alle Mitarbeiter/-innen des Landratsamtes Unstrut-Hainich- Kreis

Inhaltsverzeichnis

1.	Betreuung des Kassenautomaten	3
2.	Schlüssel des Kassenautomaten.....	3
3.	Kassenkarten	3
4.	Verbuchung der Zahlungsvorgänge.....	4
5.	Abrechnung der Zahlungsvorgänge.....	4
6.	Entleerung und Bestückung des Kassenautomaten	4
7.	Ausfall des Kassenautomaten	5
8.	Schlussbestimmungen.....	5

1. Betreuung des Kassenautomaten

Die Kassenautomaten am Standort Lindenhof 1 in den Gebäuden H 001 und H 004 obliegen der Verantwortung des Fachdienstes Finanzen.

Der Fachdienst Finanzen ist verantwortlich

- für die Administration (Stammdateneingabe, Störungen usw.),
- die Einhaltung des Wartungsvertrages,
- die Materialbestellung (Kassenkarten, Papier usw.) sowie
- die Betreuung des laufenden Geschäftsbetriebes (Entnahme und Ausgabe der Kassenkarten, Papierwechsel für Quittungsdruck, Fehlerbehebung - auch mit der Hard- und Softwarebetreuung des Vertragspartners).

Die bargeldbezogene und bargeldlose Betreuung sowie die Abrechnung der Ein- und Auszahlungsvorgänge am Kassenautomaten erfolgen durch den Fachdienst Finanzen.

Dem Fachdienst Straßenverkehr obliegt die Entnahme und Ausgabe der Kassenkarten hinsichtlich des Kassenautomaten im Haus 004.

2. Schlüssel des Kassenautomaten

Die Hinterlegung und Nutzung der Schlüssel für den Oberschrank, die Tresortür, die Terminklappe, die Kartenentnahme, die innere Tresorabdeckung, die Banknotendispenserkassette, die Banknotenstapelkassette und die Hopperdeckel / Mischgeldkassen werden bei der Übergabe / Inbetriebnahme sowie der Erstbefüllung festgelegt und protokolliert.

3. Kassenkarten

Die Codierung der Kassenkarten für die Ein- und Auszahlungen erfolgt in den Fachdiensten. Die Zugriffsberechtigung wird im Fachdienst Finanzen erteilt.

Einzahlungen:

Nach dem Erhalt der Kassenkarte erfolgt die Bezahlung der offenen Forderung in bar oder mit ec-Karte. Die Quittung wird doppelt ausgegeben d. h. für den Zahlungspflichtigen und den Sachbearbeiter.

Auszahlungen:

Die Kassenkarten werden von den Fachdiensten vor der Auszahlung auf der Grundlage einer Auszahlungsanordnung codiert. Die codierte Kassenkarte ist sechs Tage gültig. Nach der Codierung erfolgt die Kontrolle und Freigabe der Kassenkarte durch einen Mitarbeiter des jeweiligen Fachdienstes. Der Zahlungspflichtige quittiert den Erhalt der Kassenkarte auf der Auszahlungsanweisung.

Nicht zur Auszahlung gebrachte Kassenkarten werden nach Ablauf ihrer Gültigkeit vom Mitarbeiter, der die Kassenkarte codiert hat, storniert.

Die Kontrolle obliegt dem Fachdienst Finanzen.

4. Verbuchung der Zahlungsvorgänge

Die Verbuchung der Zahlungsvorgänge erfolgt auf der Grundlage der monatlichen Kassierung bei der Entleerung/Befüllung des Kassenautomaten. Einzahlungen und Auszahlungen werden entsprechend der Monatsabrechnung getrennt nach Haushaltsstellen verbucht. Die Anordnungen/Abrechnungen werden von den zuständigen Fachdiensten sachlich-rechnerisch richtig gezeichnet und angeordnet.

Die Einzahlungen mit ec-Karte werden auf der Grundlage der jeweiligen Tagesabrechnung in einer Summe pro Haushaltsstelle verbucht. Bereits während des Zahlungsvorgangs erfolgt die Prüfung bezüglich der Kontodeckung des ec-Karteninhabers.

Differenzen in den Abrechnungen werden protokolliert und vom Kassenverwalter gezeichnet. Kassenplussdifferenzen werden bei der Haushaltsstelle 0330.1520 vereinbart; Kassenfehlbeträge bei der Haushaltsstelle 0330.6580 verbucht.

Die Anordnungen erstellt der Fachdienst Finanzen auf der Grundlage des erstellten Protokolls. Die Anordnungen sind der monatlichen Abrechnung beizufügen.

5. Abrechnung der Zahlungsvorgänge

Die Abrechnung der Zahlungsvorgänge des Kassenautomaten ist monatlich vorzunehmen.

Der Bestand des Kassenautomaten ist entsprechend des Basisbestandes monatlich aufzufüllen.

6. Entleerung und Bestückung des Kassenautomaten

Die Entleerung und Bestückung des Kassenautomaten erfolgt durch einen beauftragten Gelddienstleister.

Der Gelddienstleister entnimmt dem Kassenautomaten die Schein- und Münzkassetten und zahlt den entnommenen Geldbetrag auf das Konto des Landratsamtes ein.

Der Fachdienst Finanzen stellt den Betrag für die Barauszahlung dem Gelddienstleister zur Verfügung. Die Geldkassetten werden bestückt und in den Automaten eingesetzt.

Die Überprüfung des Kassenbestandes erfolgt anhand der monatlichen Ein- und Auszahlungen und der Abrechnung.

Differenzen in der Abrechnung, welche auf eine falsche Bargeldannahme bzw. Auszahlung zurückzuführen sind, werden analog Punkt 3 ausgewiesen, protokolliert und verbucht.

7. Ausfall des Kassenautomaten

Bei Ausfall des Kassenautomaten informiert der Fachdienst Finanzen zwecks Fehlerbehebung den mit der Wartung und Fernwartung beauftragten Dritten.

Die Reaktions- bzw. Wiederherstellungszeit beträgt entsprechend dem Wartungsvertrag 24 Stunden.

Alternativ ist sodann der andere Kassenautomat am Standort Lindenhof 1 zu nutzen.

Eine manuelle Kassierung und Auszahlung durch den Fachdienst Finanzen erfolgt lediglich bei Ausfall des Kassenautomaten im Gebäude H 004 ebenda.

8. Schlussbestimmungen

Die in dieser Dienstanweisung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gelten jeweils für alle Geschlechtsformen.

(Inkrafttreten)

gez. Zanker
Landrat