

Dienstanweisung

für den

Kassenautomat im Sozialzentrum der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Dienstanweisung Nr.:	02/2023
Stand:	11.04.2023
Änderungen:	
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
9. Inkrafttreten	5

1. Betreuung des Kassenautomaten

Der Kassenautomat am Standort der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler obliegt 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 Entnahme und Ausgabe der Kassenkarten obliegt dem Bereich Gemeinschaftsunterkunft Obermehler.

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

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 wurde bei der Übergabe bzw. Inbetriebnahme sowie der Erstbefüllung festgelegt und protokolliert.

3. Kassenkarten

Die Codierung der Kassenkarten für die Ein- und Auszahlungen erfolgt im Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Migration sowie im Bereich Gemeinschaftsunterkunft Obermehler. Die Zugriffsberechtigung wird im Fachdienst Finanzen erteilt.

Einzahlungen:

Nach dem Erhalt der Kassenkarte erfolgt die Bezahlung der offenen Forderung in bar. Die Quittung wird doppelt ausgegeben; für den Zahlungspflichtigen und den Sachbearbeiter.

Auszahlungen:

Die Kassenkarten werden vor der Auszahlung auf der Basis der Auszahlungslisten im Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Migration bzw. im Bereich Gemeinschaftsunterkunft Obermehler codiert. Die codierte Kassenkarte ist sechs Tage gültig.

Nach der Codierung erfolgt die Kontrolle der Kassenkarte durch einen Mitarbeiter des Fachdienstes Sicherheit, Ordnung und Migration bzw. des Bereiches Gemeinschaftsunterkunft Obermehler. Die ausgegebene Auszahlungsanweisung wird bis zur Auszahlung mit der Kassenkarte aufbewahrt.

Am Tag der Auszahlung erhält der Zahlungsempfänger die jeweilige Kassenkarte und quittiert den Erhalt der Kassenkarte auf der Auszahlungsanweisung.

Wird nach der Auszahlung festgestellt, dass der Auszahlungsbetrag auf der Kassenkarte nicht mit dem auf der Auszahlungsliste übereinstimmt, muss geprüft werden, ob dem Zahlungsempfänger im Folgemonat die Leistung gekürzt oder erhöht werden kann. Das Ergebnis ist zu protokollieren.

Ist eine Leistungskürzung/Leistungserhöhung nicht möglich, wird der Fehlbetrag auf der Haushaltstelle 0330.6580 und der Überschuss auf der Haushaltsstelle 0330.1520 verbucht.

Die Anordnungen erstellt der Fachdienst Finanzen auf der Grundlage des erstellten Protokolls. Die Anordnungen sind in der monatlichen Abrechnung zu berücksichtigen.

Nicht zur Auszahlung gebrachte Kassenkarten werden nach Ablauf ihrer Gültigkeit vom zuständigen Mitarbeiter des Fachdienstes Sicherheit, Ordnung und Migration bzw. des Bereiches Gemeinschaftsunterkunft Obermehler 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 signiert.

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.

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.

Eine manuelle Kassierung und Auszahlung durch den Fachdienst Finanzen erfolgt stattdessen nicht.

Ein- und Auszahlungen erfolgen bei Wiederinbetriebnahme des Kassenautomaten zu einem späteren Zeitpunkt.

8. Schlussbestimmungen

Die Verwendung von Personenbezeichnungen in dieser Dienstanweisung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl und Geschlecht.

9. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt am 01.05.2023 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung 01/2018 in der Fassung der 1. Änderung vom 28.11.2019 außer Kraft gesetzt.

Harald Zanker
Landrat

Mühlhausen, 11.04.2023