

Dienstanweisung über die Gewährung, Verwaltung und Prüfung von Handvorschüssen sowie über die Annahme und Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung

Gemäß § 32 der Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW) wird folgende Dienstanweisung erlassen:

1. Handvorschüsse

1.1 Handvorschüsse werden durch Verfügung des/der Ressortleiters/Ressortleiterin Finanzen gewährt und wieder eingezogen. Anträge sind von den Dienststellen an die Stadtkämmerei zu richten. Das gleiche Verfahren gilt für Bestandsveränderungen.

1.2 Über Handvorschüsse dürfen nur regelmäßige Ausgaben kleineren Umfangs abgewickelt werden, die zweckmäßigerweise sofort bar gezahlt werden. Der/die Verwalter/in des Handvorschusses muss dafür Sorge tragen, dass für jede Zahlung eine Quittung oder ein sonstiger Beleg vorhanden ist. Bei Zahlungen, für die ausnahmsweise keine Belege zu erlangen sind, ist die sachliche Richtigkeit durch eine/n zweite/n, an der Kassenführung unbeteiligte/n Mitarbeiter/in zu bescheinigen.

Handvorschüsse werden auch als Wechselgeld gewährt an Mitarbeiter/innen, die ermächtigt sind, außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung Einzahlungen entgegenzunehmen.

1.3 Handvorschüsse sollen in der Regel 2.500 Euro nicht überschreiten. Sie sind grundsätzlich monatlich, mindestens aber vierteljährlich, abzurechnen. Bei den regelmäßigen Abrechnungen sind über die ausgegebenen Beträge unter Beifügung der gesammelten Quittungen Eigenbelege für die entsprechenden Sachkonten zu fertigen und damit den Handvorschuss nach Buchung wieder aufzufüllen.

1.4 Dem/der Amts-/Ressort-/Stadtbetriebsleiter/in obliegt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwaltung des Handvorschusses. Bestand und Abwicklung der Handvorschüsse – mit Ausnahme der Wechselgeldvorschüsse - sind durch den/die Amts-/Ressort-/Stadtbetriebsleiter/in oder durch eine/n von ihm/ihr beauftragte/n Mitarbeiter/in unvermutet zu prüfen, und zwar

- a) monatlich, wenn der Bestand 500 Euro übersteigt,
- b) mindestens halbjährlich in allen anderen Fällen.

Das Ergebnis der Prüfungen ist in einem formlosen Prüfungsverzeichnis jeweils festzuhalten. Der Prüfungsauftrag des Rechnungsprüfungsamtes bleibt hiervon unberührt.

1.5 Fehlbeträge sind der Stadtkämmerei über das Rechnungsprüfungsamt und der zentralen Revision unverzüglich schriftlich unter Darstellung des Sachverhaltes anzuzeigen. Von dem/der Amts-/Ressort-/Stadtbetriebsleiter/in ist zu der Frage, ob der Fehlbetrag durch vorsätzliches oder grobfahrlässiges Verhalten verursacht worden ist, Stellung zu nehmen. Vorausgesetzt, dass Bedienstete nicht haftbar gemacht werden können, ordnet die Stadtkämmerei die Deckung des Fehlbetrages aus der Finanzstelle 9743, Finanzposition 772003, an. Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses werden Fehlbeträge, wenn sie länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben sind, auf Anweisung der Stadtkämmerei endgültig aus dem städtischen Haushalt abgedeckt.

- 1.6 Überschüsse sind unverzüglich auf die Finanzstelle 9943, Finanzposition 677016, einzuzahlen und gleichzeitig über das Rechnungsprüfungsamt und die zentrale Revision der Stadtkämmerei anzuzeigen, von der entsprechende Buchungsbelege gefertigt werden. Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses werden Überschüsse, wenn sie länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben sind, auf Anweisung der Stadtkämmerei in den städtischen Haushalt übernommen.
- 1.7 Die Dienststellen haben über Fehlbeträge und Überschüsse Verzeichnisse zu führen und sich um deren Aufklärung zu bemühen. Jeweils bis zum 15.12. eines jeden Jahres ist der Stadtkämmerei mitzuteilen, welche Unstimmigkeiten aufgeklärt werden konnten und welche länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben sind.
- 1.8 Dienststellen, bei denen Handvorschüsse geführt werden, haben der Stadtkämmerei zum Abschluss eines jeden Jahres eine Erklärung des Amts-/Ressort-/ Stadtbetriebsleiters bzw. Amts-/der Ressort-/Stadtbetriebsleiterin vorzulegen, dass der Handvorschuss in der gewährten Höhe vorhanden ist und dem Geschäftsbedarf entspricht.

2. Annahme und Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung

- 2.1 Außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders ermächtigt sind.

Ermächtigungen sind erforderlich für

- a) Verwalter/innen von Handvorschüssen, die für die Leistung von Ausgaben bestimmt sind, und deren Stellvertreter/innen,
- b) Verwalter/innen der Einnahmekassen, deren Geschäfte ihrer Natur nach nur außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung abgewickelt werden können, und deren Stellvertreter/innen,
- c) Mitarbeiter/innen, die zweckmäßigerweise mit der Annahme von Einnahmen beauftragt werden.

Die bereits auf Grund der früher gültigen Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) und der bisherigen Dienstanweisung erteilten Ermächtigungen behalten ihre Gültigkeit.

- 2.2 Die Entscheidung, Mitarbeiter/innen im Sinne von Ziffer 2.1 zu ermächtigen oder bestehende Ermächtigungen zu verändern bzw. aufzuheben, treffen die Geschäftsbereichsleiter/ innen für ihren Geschäftsbereich auf Antrag/Anregung des Amts-/Ressorts/ Stadtbetriebsleiters bzw. der Amts-/Ressort-/Stadtbetriebsleiterin, der/die über Art und Umfang der Ermächtigung Auskunft geben muss.

Dem Rechnungsprüfungsamt sowie dem Haupt- und Personalamt ist die Entscheidung schriftlich mitzuteilen.

- 2.3 In Höhe der Einnahmen sind Quittungen oder geldwerte Drucksachen und dergl. auszuhändigen. Die Einnahmen sind in einfacher Form zu registrieren.

- 2.4 Die Abrechnung der Einnahmen muss mindestens monatlich erfolgen oder wenn der Barbestand 2.500 Euro übersteigt. Ist die Tageseinnahme höher als 2.500 Euro, so muss die Abrechnung am selben Tag erfolgen.

- 2.5 Der Einnahmebestand ist durch den/die Amts-/Ressort-/Stadtbetriebsleiter/in oder durch eine/n von ihm/ihr beauftragte/n Mitarbeiter/in monatlich unvermutet zu

prüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist in einem formlosen Prüfungsverzeichnis jeweils festzuhalten. Der Prüfungsauftrag des Rechnungsprüfungsamtes bleibt hiervon unberührt.

2.6 Die Abwicklung von Überschüssen oder Fehlbeträgen richtet sich nach den entsprechenden Vorschriften über Handvorschüsse gem. Ziff. 1.5 bis 1.7.

3. Die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Verwaltung und Abwicklung der Geldbestände und geldwerten Drucksachen (Ziff. 1. und 2.) schließt auch die Verpflichtung ein, alles zu tun, um eine sichere Aufbewahrung der vorhandenen Bestände zu gewährleisten. In diesem Zusammenhang ist ggfs. die zentrale Revision (400.2) und die Finanzbuchhaltung einzuschalten.

4. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie ersetzt die gleichnamige Dienstanweisung vom 21.12.2007.

Die Dienstanweisung ist dem Rat gemäß § 32 Abs. 1 Satz 3 KomHVO zur Kenntnis zu geben.

Wuppertal, 20.06.2022

gez.
Dr. Schneidewind
Oberbürgermeister