

Anlage 1
zur Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung
der Stadt Bergisch Gladbach
(gem. § 31 GemHVO)

Vordrucke

Diese Anlage enthält folgende Vordrucke:

- Kontierung/Anordnung für Aufwand/Auszahlung/Investition
- Kontierung/Anordnung für Ertrag/Einzahlung/Investitionseinzahlung
- Sammel-Anordnung für Personenkonten
- Anlage zur Sammeleinzahlungsanordnung für Personenkonten
- Anlage Ratenzahlung für Sammeleinzahlungsanordnungen für Personenkonten
- Storno/Sollabgang
- Kontierungs-Vormerkung
- Auszahlungsbeleg/Überweisungsauftrag.



Stadt Bergisch Gladbach

Haushalt

FB

Name

Tel.

Kontierung/ Anordnung

Verbindlichkeiten gegenüber
Kreditinstituten

- ☐ Aufwand/ Auszahlung
☐ Neuinvestition
☐ Ersatzinvestition
☐ Vorsteuer-Abzug für Betriebe gew. Art
☐ Gutschrift
☐ Versicherungsschaden

Haushaltsjahr

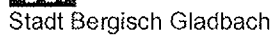
Verbindlichkeiten aus Lieferun-
gen und Leistungen (L. u. L.)

Verbindlichkeiten aus
Transferleistungen

sonstige Verbindlichkeiten

Zahlungsempfänger	PSM-Nr.	KRE-Nr.	Nummern- kreis	Beleg-Nr.		
			AA			
Überweisungstext s. Rechnung ☐ max. 27 Zeichen		Buchungstext s. Rechnung ☐ max. 30 Zeichen				
☐ Dauerbuchung						
Vorg.-Nr.	Produkt- Nr.	Sachkonto-Nr.	Finanzrechnung/ Konto-Nr.	Betrag €		
				€		
				€		
				€		
Summe:				€		
Leistungsdatum	Fälligkeit	Rechnungsdatum	Abbucher	Barzahlung	Skonto	bis
			☐	☐	☐	
davon Sicherheitseinbehalt?						
Fälligkeitsdatum		Betrag €				
Investition wird von Dritten bezuschusst?		Rechnungsabgrenzung (Zeitraum)		Jahr	Betrag €	
☐ Nein ☐ Ja, Beleg-Nr.:						
Vormerkung - Nr.	Investitionsauftrag - Nr.	Verrechnungsschlüssel für Baumaßnahmen		Ratenzahlungen		
VM				Ratenbetrag €:		
☐ Teilzahlung	☐ Teilzahlung			Ratenschlüssel:		
☐ Schlusszahlung	☐ Schlusszahlung			Datum 1. Rate:		
Steuerabzug bei Bauleistungen						
Liegt eine Freistellungsbescheinigung vor		Ja	Kein Abzug			
Kosten- und Leistungsrechnung						
Sachkonto-Nr./ Kostenart		KLR-Auftrag	Kostenstelle	Betrag €		
				€		
				€		
				€		
				€		
Summe:						
Datum	Sachlich u. rechnerisch richtig:		Der Bürgermeister I.V./ I.A.		RPA geprüft/gesehen	
Buchhaltung gebucht/ Kassen- anordnung an 2-201		Bemerkungen des anordnenden Fachbereiches				
Vermerke Stadtkasse/ FB 2-200						

[illegible]

[illegible]



Stadt Bergisch Gladbach

Haushalt

FB

Name

Tel.

Kontierung/ Anordnung

- ☐ Ertrag/ Einzahlung
☐ Investitionseinzahlung
☐ Mehrwertsteuer für Betriebe gew. Art
☐ Erstattungen

Haushaltsjahr

Öffentlich-rechtliche Forderungen und Forderungen aus Transferleistungen

Privatrechtliche Forderungen, sonstige Vermögensgegenstände

Zahlungspflichtiger	PSM-Nr.	DEB-Nr.	Kassenzeichen	Nummernkreis	Beleg-Nr.
			9	AE	
Ggfls. Überweisungstext max. 27 Zeichen			Buchungstext s. Beleg ☐ max. 30 Zeichen		
☐ Dauerbuchung					

Vorg.-Nr.	Produkt-Nr.	Sachkonto-Nr.	Finanzrechnung/ Konto-Nr.	Betrag €
				€
				€
				€
				€
Summe:				

Leistungsdatum	Fälligkeit	Barzahlung
		☐

Zuwendung, Zuschüsse, Beitrag f. Investition?	Rechnungsabgrenzung (Zeitraum)	Jahr	Betrag €

Investitionsauftrag - Nr.	Ratenzahlungen
I	Ratenbetrag:
☐ Teilzahlung	Ratenschlüssel:
☐ Schlusszahlung	Datum 1. Rate:

Kosten- und Leistungsrechnung

Sachkonto Nr./ Erlösart	KLR-Auftrag	Kostenstelle	Betrag €
			€
			€
			€
			€
Summe:			

Datum	Sachlich u. rechnerisch richtig:	Der Bürgermeister I.V./ I.A.	RPA geprüft/gesehen

Buchhaltung gebucht/ Kassenanordnung an 2-201	Bemerkungen des anordnenden Fachbereiches

Vermerke Stadtkasse/ FB 2-200



Ergänzung zur Anordnung - Buchung Produkt - Sachkonto -

Summe:

Ergänzung zur Anordnung - Buchung KLR -

[illegible]



Stadt Bergisch Gladbach

Haushalt

FB

Name

Tel.

interne fortlaufende Nr.

- ☐ Ertrag/ Einzahlung
☐ Investitionseinzahlung
☐ Mehrwertsteuer für Betriebe gew. Art
☐ Sollabsetzung/Erstattung
(mit Minus-Vorzeichen)

Haushaltsjahr

Sammel-Anordnung für Personenkonten AKD-Kasse

Produktnummer1
Produktnummer2
Produktnummer3
Produktnummer4
Produktnummer5

Zahlungspflichtiger	Gesamtbetrag €
s. Anlage	€
Ggfls. Überweisungstext	
s. Anlage	

Leistungsdatum	Fälligkeit
s. Anlage	s. Anlage

Zuwendung, Zuschüsse, Beitrag f. Investition?	Rechnungsabgrenzung (Zeitraum)	Jahr	Betrag €
	s. Anlage	s. Anlage	s. Anlage

Investitionsauftrag - Nr.	Ratenzahlungen
	Ratenbetrag:
☐ Teilzahlung	Ratenschlüssel: s. Anlage
☐ Schlusszahlung	Datum 1. Rate:

Kosten- und Leistungsrechnung			
Sachkonto/ Erlösart	KLR-Auftrag	Kostenstelle	Betrag €
s. Anlage			€
s. Anlage			€
s. Anlage			€
s. Anlage			€
Summe:			
Datum	Sachlich u. rechnerisch richtig:	Der Bürgermeister I.V./ I.A.	RPA geprüft/gesehen

von 2-200 an 2-201 weitergeleitet

Bemerkungen des anordnenden Fachbereiches

Vermerke Stadtkasse

Haushalt	
----------	--

Datum:

FB	
Name	
Tel.	

Haushaltsjahr

Anlage zur Sammeleinzahlungsanordnung für Personenkonten AKD-Kasse

Produkt-Nr.	Sachkonto-Nr.	Finanzrechnung/ Konto-Nr.	KLR-Auftrag	Kostenstelle	Betrag
Summe					0,00 €

Kassenzeichen	Abgabe-/ Einzelfart	Gesamtbetrag	Fälligkeit	Ratenzahlungen			Leistungs- datum TT.MM.JJJJ	Zahlungspflichtiger/Anschrift	Bezeichnung/ Buchungstext
				Ratenbetrag laufendes Jahr	Fälligkeit 1. Rate	Restbetrag 31.12. für Folgebahre			
	00								
	00								
	00								
Anordnungsbetrag		0,00 €							

Sachlich u. rechnerisch richtig:

Haushalt	
----------	--

Datum:

FB	
Name	
Tel.	

Haushaltsjahr

Anlage Ratenzahlung zur Sammeleinzahlungsanordnung für Personenkonten AKD-Kasse

Kassenzeichen	Abgabe-/ Einzelart	Gesamtbetrag	Fälligkeit	Ratenzahlungen			Zahlungspflichtiger/Anschrift	Bezeichnung/ Buchungstext
				Ratenbetrag laufendes Jahr	Fälligkeit 1. Rate	Restbetrag 31.12. für Folgejahre		
	00							
	00							
	00							
	00							
	00							
	00							
	00							
	00							
	00							
	00							
	00							
	00							
	00							
	00							
	00							
Anordnungsbetrag		0,00 €		0,00 €				

Sachlich u. rechnerisch richtig:



Stadt Bergisch Gladbach

Haushalt

FB

Name

Tel.

Storno/ Sollabgang

- ☐ **Storno** (Kassenbuchung noch nicht erfolgt)
- ☐ **Sollabgang/ Aufrechnung erforderlich**
(Kassenbuchung bereits erfolgt)

Haushaltsjahr

Nummernkreis	Ursprüngliche Beleg-Nr.

Produkt-Nr.	Sachkonto-Nr.	Finanzrechnung/ Konto-Nr.	PSM-Nr.	Abgang Betrag €
				€

Begründung	
Investitionsauftrag - Nr.	Verrechnungsschlüssel für Baumaßnahmen

Kosten- und Leistungsrechnung			
Sachkonto-Nr./ Kosten- u. Erlösart	KLR-Auftrag	Kostenstelle	Betrag €
			€
			€
			€
			€
Summe:			

Datum	Sachlich u. rechnerisch richtig:	Der Bürgermeister i.V./ i.A.	RPA geprüft/gesehen

Buchhaltung gebucht/ Kassenan- ordnung an 2-201	Storno-/Sollabgang - Beleg-Nr.	Bemerkungen

Vermerke Stadtkasse	
Posteingang	Freigabe



Stadt Bergisch Gladbach

Haushalt

FB

Name

Tel.

Kontierungs-Vormerkung

Haushaltsjahr

Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (L. u. L.)

Verbindlichkeiten aus Transferleistungen

sonstige Verbindlichkeiten

Zahlungsempfänger	PSM-Nr.	KRE-Nr.	Vormerkungs-Nr.	
			VM	

Vorg.-Nr.	Produkt-Nr.	Sachkonto-Nr.	Finanzrechnung/Konto-Nr.	Betrag €
				€
				€
				€
				€
Summe:				

Buchungstext	Text

Investitionsauftrag - Nr.	Verrechnungsschlüssel für Baumaßnahmen

Übernahme der Vormerkung ins Folgejahr?	Ja	Nein
	☐	☐

Vormerkung auf Verpflichtungsermächtigungen

Inv.-Auftrag-Nr.	Aufteilung Fälligkeitsjahr		
	2009	2010	2011

Datum	Unterschrift Sachbearbeiter/in:

Buchhaltung kontiert/ erfasst

Bemerkungen

Stadt Bergisch Gladbach
Fachbereich Finanzen
Stadtkasse -201-

Auszahlungsbeleg / Überweisungsauftrag

Folgende Überzahlung ist auf der Grundlage des beigefügten Kontoauszuges im Wege der
Absetzung von der Einnahme zu erstatten:

Kassenzeichen: _____

Name/Bankverbindung: siehe beigefügten Kontoauszug

AART	EART	KR	Betrag - € - / Geb.	ggf. W.-Dat.	F.-Datum	VA-Jahr

insgesamt
(immer ausfüllen)

Ergänzende Angaben auf dem Überweisungsträger: _____

sachlich und rechnerisch richtig:

Bergisch Gladbach, den
Fachbereich Finanzen - Stadtkasse -

Leiter der Stadtkasse

Buchungsvermerk Stadtkasse:

Bscht: HKV-A-C = 4 42 §

Ohne Kontroll-Nr., mit Abstimmkreis

gebucht am: _____

Unterschrift: _____

Anlage 2

zur Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Bergisch Gladbach (gem. § 31 GemHVO)

Fremde Kassengeschäfte

Die derzeitigen fremden Kassengeschäfte der Stadt Bergisch Gladbach sind

- die Abwicklung der Kassengeschäfte des Berufsschulverbandes,
- die Abwicklung von Drittempfängerlisten,
- die Abwicklung von Mündelgeldern,
- die Abwicklung von Spendenaktionen,
- die Ausgabe von Fischereischeinen
- und die Ausgabe von Führerscheinen.

Anlage 3
zur Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung
der Stadt Bergisch Gladbach
(gem. § 31 GemHVO)

Barkassen
- Einnahmekassen, Gelderheber, Handvorschüsse -

1. Anwendungsbereich

Diese Anlage zur Dienstanweisung gilt für Handvorschüsse (einschl. Wechselgeldvorschüssen), Einnahmekassen und Gelderheberinnen bzw. Gelderheber (Geldannahmestellen) in der Stadt Bergisch Gladbach.

2. Grundsatz/Begriffsbestimmung

2.1 Handvorschüsse

Handvorschüsse werden bestimmten Dienststellen oder einzelnen Personen zur Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Barauszahlungen gewährt.

Zu den Handvorschüssen gehört auch Wechselgeld an Bedienstete, die ermächtigt sind, außerhalb der Räume der Stadtkasse Barzahlungen anzunehmen oder zu leisten (z.B. Gelderheberinnen bzw. Gelderheber, Vollziehungsbeamtinnen bzw. Vollziehungsbeamte).

2.2 Einnahmekassen/Geldannahmestellen

Einnahmekassen werden bei Dienststellen eingerichtet, die für Verwaltungshandlungen oder andere Leistungen der Stadt Zahlungsmittel anzunehmen haben, wenn die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte ihrer Natur nach oder aus Zweckmäßigkeitsgründen außerhalb der Räume der Stadtkasse oder von Zahlstellen abzuwickeln sind. Für Einnahmekassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.

2.3 Gelderheberinnen bzw. Gelderheber

Außerhalb der Kassenräume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt sind.

3. Einrichtung

3.1 Handvorschüsse, Wechselgeldvorschüsse und Einnahmekassen

Handvorschüsse dürfen nur gewährt und Einnahmekassen (Geldannahmestellen) nur eingerichtet werden, wenn es der Verwaltungsablauf zwingend erfordert.

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

Handvorschüsse und Wechselgeldvorschüsse werden von der Stadtkasse ausgezahlt und in der Geschäftsbuchhaltung nachgewiesen.

Die Entscheidung über den begründeten Antrag trifft der Fachbereich Allgemeine Verwaltung, Verwaltungssteuerung nach entsprechender Stellungnahme des Rechnungsprüfungsamtes (RPA) und der Kassenleitung. Fachbereich Allgemeine Verwaltung, Verwaltungssteuerung führt ein Verzeichnis über alle eingerichteten Barkassen, welches dieser Anlage beigelegt ist (Anhang 1).

3.2 Gelderheberinnen bzw. Gelderheber

Der begründete Antrag auf Ermächtigung, Zahlungsmittel anzunehmen ist unter Angabe des Namens der zu ermächtigenden Person an den Fachbereich Allgemeine Verwaltung, Verwaltungssteuerung zu richten. Art und Umfang des Zahlungsgeschäftes müssen eindeutig beschrieben sein. Über den Antrag entscheidet der Fachbereich Allgemeine Verwaltung, Verwaltungssteuerung nach entsprechender Stellungnahme des RPA und der Kassenleitung. Dem Gelderheber ist ein entsprechender Dienstaussweis auszustellen.

4. Allgemeine Regelungen

4.1 Kassenführung

- (1) Für jeden in der Dienststelle geführten Handvorschuss (Wechselgeldvorschuss) und für jede Einnahmekasse (Geldannahmestelle) hat die Fachbereichsleitung unter Festlegung des Übernahmezeitpunktes eine Kassenführung und eine Vertretung zu bestimmen. Der Mustervordruck ist dieser Anlage ebenfalls beigelegt (Anhang 2). Die Stadtkasse und das RPA sind hierüber schriftlich zu informieren.
- (2) Falls die Kassenführung die Geschäfte wegen Krankheit oder aus anderen Gründen nicht selbst seiner Vertretung übergeben kann, hat die Fachbereichsleitung die Zahlungsmittel mit allen dazugehörigen Unterlagen an die Vertretung zu übergeben. Übergabe und Übernahme sind zu bescheinigen. Dasselbe gilt beim Wechsel in der Person der Kassenführung mit der Maßgabe, dass die Kassenführung die Übergabe unter Aufsicht der Fachbereichsleitung vorzunehmen hat.
- (3) Die Kassenführung ist für die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses (Wechselgeldvorschusses) bzw. der Einnahmekasse (Geldannahmestelle) verantwortlich. Die Zahlungsmittel sind von privaten Geldern getrennt zu halten. Eine auch nur vorübergehende Inanspruchnahme von dienstlichen Zahlungsmitteln für private Zwecke ist untersagt.

4.2 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist im Bereich der Barkassen bar abzuwickeln. Als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks. Für die Annahme von Schecks gelten die unter Ziffer 4.02 Abs. 6 dieser Dienstanweisung erlassenen Bestimmungen.

4.3 Quittungsleistung

Über die Annahme von Zahlungsmitteln ist sofort Quittung zu leisten, falls die Einzahlung nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen (z.B. Gebührenmarken) oder geldwerte Drucksachen (z.B. verkäufliche Vordrucke, Theaterprogramme) darstellt.

Quittungen können ausgestellt werden durch:

- elektronische Kassen o.Ä.,
- besondere Quittungsvordrucke (z. B. Quittungsblöcke).

Die Entscheidung über die Art der Quittungsleistung trifft die Fachbereichsleitung.

Bei Zahlungen durch Schecks ist die Quittung mit folgendem Zusatz zu versehen: „Durch Scheck bezahlt, Eingang vorbehalten“.

Quittungen über elektronische Kassen o.Ä.

Es ist sicherzustellen, dass bei jeder (Einzahlungs-)Buchung ein entsprechender Quittungsbeleg erstellt wird.

Quittungsvordrucke

Werden die Quittungsleistungen nicht durch elektronische Kassen o.Ä. vorgenommen, dürfen nur laufend durchnummerierte Quittungsblocks mit Durchschriften verwendet werden. Die vereinnahmten Beträge sind täglich unter Vorlage des Blocks mit den Quittungsdurchschriften an die Einnahmekasse (Geldannahmestelle) der Dienststelle bzw. unmittelbar an die Stadtkasse abzuführen.

Verbrauchte Quittungsblöcke sind zu den Belegen zu nehmen.

Über die Quittungsblöcke ist ein Bestandsverzeichnis zu führen.

Frankiermaschine

Die Frankiermaschine in der Poststelle darf nur von den dort Beschäftigten bedient werden. Die Zugangskarte für die Frankiermaschine hat das Personal der Poststelle in Verwahrung zu nehmen. Die Frankiermaschine ist gegen missbräuchliche Verwendung zu sichern.

Gebührenpflichtige Urkunden

Gebührenpflichtige Urkunden dürfen in der Regel erst ausgegeben werden, wenn die entsprechende Gebühr gezahlt worden ist.

Eine etwaige Gebührenfreiheit ist auf der Urkunde oder dem Schriftstück zu vermerken.

Gebühren, die von den Pflichtigen nicht sofort entrichtet werden, sind durch Nachnahme abzuwickeln.

4.4 Geldwerte Drucksachen

Geldwerte Drucksachen werden von den jeweiligen Fachbereichen beschafft, sicher aufbewahrt und entsprechend dem Bedarf an die Geld annehmende Stelle weitergeleitet.

Über die Ein- und Auslieferung dieser Drucksachen ist sowohl durch den Fachbereich (Gesamtbestand) als auch durch die Kassenführung der Geld annehmenden Stelle (Teilbestand) jeweils ein entsprechendes Bestandsverzeichnis zu führen, aus dem u.a. die Anzahl und ggf. eine Aufgliederung nach Preisen der Drucksache hervorgehen.

4.5 Verwaltung und Ablieferung der Zahlungsmittel

Zahlungsmittel, geldwerte Drucksachen sowie die entsprechenden Belege sind innerhalb der Dienststellen in verschlossenen Schränken aufzubewahren.

Die Einnahmekassen (Geldannahmestellen) haben ihren Kassenbestand möglichst niedrig zu halten. Soweit im Einzelfall nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, sind vereinnahmte Beträge beim nächstgelegenen Geldinstitut auf das Geschäftskonto der Stadtkasse bei der Kreissparkasse Köln (Nr. 312000015, BLZ 370 502 99) einzuzahlen, sobald ein Betrag von 300 Euro überschritten wird.

Eine evtl. erforderliche Erhöhung des Höchstkassenbestandes ist im Einzelfall schriftlich mit Begründung bei Fachbereich Allgemeine Verwaltung, Verwaltungssteuerung zu beantragen.

5. Buchführung

5.1 Handvorschüsse

Für Handvorschüsse sind Kontrolllisten mit mindestens folgenden Spalten zu führen: Laufende Nummer, Tag der Zahlung, Bezeichnung der Zahlungsempfängerin bzw. des Zahlungsempfängers oder der Einzahlerin bzw. Einzahlers (bei Bestandsauffüllung), Grund der Zahlung, Betrag der Einzahlung oder Auszahlung, Vermerke.

Alle Einzahlungen und Auszahlungen sind in die Kontrollliste einzutragen. Als Einzahlungen dürfen nur Bestandsauffüllungen und etwaige Rückzahlungen von Beträgen gebucht werden. Sie sind unverzüglich nach ihrem Eingang einzutragen. Alle Auszahlungen aus den Handvorschüssen müssen belegt sein. Die Belege sind mit der laufenden Nummer der Liste zu versehen.

5.2 Einnahmekassen (Geldannahmestellen)

Werden Einnahmekassen über elektronische Kassen o.Ä. abgewickelt, muss sichergestellt sein, dass mindestens folgende Angaben erfasst werden:

Laufende Nummer, Datum, Bezeichnung, Buchungsstelle und Betrag.

5.3 Kassenabschluss

- (1) Der Kassenbestand bzw. Handvorschussbestand ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen.
- (2) Fehlbeträge hat die Kassenführung unverzüglich aufzuklären. Ein Kassenfehlbetrag ist spätestens bei der Aufstellung des Jahresabschlusses als Aufwand zu buchen, sofern Bedienstete nicht haften.
Fehlbeträge aufgrund von Veruntreuung, Einbruch, Diebstahl, Feuer oder sonstigen Unregelmäßigkeiten/Unstimmigkeiten sind der Fachbereichsleitung, der Kassenleitung, der Geschäftsbuchhaltung, dem Fachbereich Rechts- und Versicherungsangelegenheiten und dem Rechnungsprüfungsamt unverzüglich mitzuteilen, um das weitere Vorgehen abzustimmen.

- (3) Überschüsse sind sofort nach dem Abschluss in die Kontrollliste einzutragen und bei der nächsten Abrechnung mit an die Stadtkasse abzuliefern. Dort werden sie als ungeklärter Zahlungseingang gebucht. Überschüsse sind unverzüglich durch die Kassenführung aufzuklären. Wenn sie länger als 6 Monate unaufgeklärt bleiben, sind sie als Ertrag zu verbuchen.

5.4 Abrechnung der Barkassen

Die Barkassen sind nach Bedarf (z.B. monatliche Abrechnung zu umsatzsteuerlichen Zwecken), spätestens jedoch zum Stichtag 31.12. jeden Jahres abzurechnen. (Bestandsprotokoll, siehe Anhang 2)

Bei Vorschüssen sind die gesammelten Ausgabebelege den Aufwandsanordnungen zur Wiederauffüllung der Handvorschüsse beizufügen.

Bei Einnahmekassen sind die entsprechenden Ertragsanordnungen der Stadtkasse über die Geschäftsbuchhaltung unverzüglich zuzuleiten.

6. Prüfungen

Der Fachbereichsleitung obliegt neben der allgemeinen Verantwortung für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte die Pflicht, die Barkassen (Handvorschüsse und Einnahmekassen) mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Eine Delegation auf die Kassenführung oder deren Stellvertretung ist nicht zulässig.

Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Hiervon erhalten die Kassenführung, das RPA, die Stadtkasse und die Geschäftsbuchhaltung eine Ausfertigung gem. Anhang 3. Die Prüfungstätigkeit des RPA bleibt unberührt.

7. Auflösung

7.1 Wegfall der Voraussetzungen

Entbehrliche Handvorschüsse und Einnahmekassen sind unverzüglich aufzulösen und mit der Stadtkasse abzurechnen. Die entsprechenden Anordnungen sind der Geschäftsbuchhaltung zuzuleiten.

Die Dienststelle hat dem Fachbereich Allgemeine Verwaltung, Verwaltungssteuerung mitzuteilen, wenn der Vorschuss ganz oder teilweise nicht mehr benötigt wird. Fachbereich Allgemeine Verwaltung, Verwaltungssteuerung informiert hierüber die Stadtkasse, die Geschäftsbuchhaltung und das RPA.

7.2 Aufhebung der Bestellung

Über die Aufhebung der Bestellung einer Kassenführung oder deren Stellvertretung sind Fachbereich Allgemeine Verwaltung, Verwaltungssteuerung, die Stadtkasse, die Geschäftsbuchhaltung und das RPA unverzüglich zu unterrichten.

Verzeichnis über die Barkassen bei der Stadt Bergisch Gladbach

Stand 27.09.2011

Orga-Einheit	Einnahmekasse	Vorschuss	Ausgabekasse	Vorschuss
BM-13 - Büro des Bürgermeisters			Repräsentationen	500 €
BM-130 - Stadtmaking & Öffentlichkeitsarbeit			Dienstfahrten	100 €
1-121 - Einkauf und Logistik	Publikationen	0 €		
2-22 - Steuernwesen			kleine Sachkosten	150 €
2-64 - Wohnungswesen	Verwaltungsgebühren	0 €		
3-32 - Ordnungsbehörde	Gebührenkasse	0 €		
3-32 - Ordnungsbehörde	Gewerbeanmeldungen	150 €		
3-32 - Ordnungsbehörde	Fundbüro	0 €		
3-32 - Ordnungsbehörde	Kirmes	0 €		
3-32 - Ordnungsbehörde	Märkte	0 €		
3-33 - Bürgerbüros	14 Stellen (mit jeweils 150 €)	2.100 €		
3-34 - Personenstandswesen	2 mobile Bürgerbüros (mit jeweils 150 €)	300 €		
3-37 - Feuerwehr	Wechselgeld	150 €		
4-42 - Stadtbücherei			kleine Sachkosten	150 €
	Forum	0 €		
	Bensberg	0 €		
	Paiffrath	0 €		
4-43 - Volkshochschule		337 €		
4-44 - Musikschule	Haus der Musik	200 €		
4-45 - Kunst, Kulturbesitz	Villa Zanders	0 €		
	Schulmuseum Katterbach (bis 2012)	0 €		
4-47 - Stadtarchiv	Wechselgeld	25 €		
			kleine Sachkosten	25 €
5-1 - Soziale Stadtentwicklung	WC-Schlüssel Behindertentoiletten	125 €		
5-501 - Soziale Förderung			soziale Einrichtungen	250 €
5-512 - Besondere soziale Dienste			Amtsvormundschaften	0 €
5-512 - Besondere soziale Dienste	Betreuungsstelle	0 €		
6-61 - Stadtplanung	Wechselgeld	50 €		
6-63 - Bauordnung	Wechselgeld	50 €		
7-67 - Stadtgrün			Handkasse StadtGrün	300 €
7-68 - Abwasserwerk			Handkasse Klärwerk	200 €
7-69 - Abfallwirtschaftsbetrieb			Handkasse Werkstatt	150 €
	Barkasse Betriebshof Obereschbach	0 €		
	Barkasse Annahmestation Birkerhof	0 €		
8-10 - Zentraler Dienst			kleine Sachkosten (Hausmeister)	150 €
8-24 - Gebäude- und Grundstücksverwaltung			kleine Sachkosten	150 €

Kassenbestandsprotokoll zum 31.12. _____

Die Barkasse im Bereich _____

enthielt zum Abschlussstichtag einen Bestand von _____ €.

- ☐ Dieser Betrag stimmt mit dem im Kassenbuch ausgewiesenen Betrag überein.
- ☐ Dieser Betrag stimmt nicht mit dem im Kassenbuch ausgewiesenen Betrag überein,
da _____
_____.

Der Gesamtbestand unterteilt sich in

_____ € Handvorschuss,

_____ € Wechselgeldvorschuss und

_____ € Mehrbetrag/Fehlbetrag

Der Mehrbetrag/Fehlbetrag begründet sich durch _____

_____.

Kassenführerin / Kassenführer

Stellvertreterin / Stellvertreter

Niederschrift

über die unvermutete Prüfung einer Barkasse

Die Barkasse im Bereich _____

wurde am _____ um _____ Uhr

durch Frau/Herrn _____ geprüft.

Kassenführerin/Kassenführer: _____

Stellvertreterin/Stellvertreter: _____

Als Gesamtbestand wurde ein Betrag von _____ € festgestellt.

- ☐ Dieser Betrag stimmt mit dem im Kassenbuch ausgewiesenen Betrag überein.
- ☐ Dieser Betrag stimmt nicht mit dem im Kassenbuch ausgewiesenen Betrag überein,
da _____

_____.

Der Gesamtbestand unterteilt sich in

_____ € Handvorschuss,

_____ € Wechselgeldvorschuss und

_____ € Mehrbetrag/Fehlbetrag

Der Mehrbetrag/Fehlbetrag begründet sich durch _____

_____.

Kassenprüferin / Kassenprüfer

Kassenführerin / Kassenführer

Fachbereichsleiterin / Fachbereichsleiter

Fachbereich

Frau/Herr

Bestimmung einer Kassenführerin/eines Kassenführers bzw. einer stellvertretenden Kassenführerin/eines stellvertretenden Kassenführers gemäß Ziffer 4.2.1 der Anlage 1 zur Dienstanweisung für die Stadtkasse der Stadt Bergisch Gladbach

(hier: Einnahmekassen, Gelderheber, Handvorschüsse)

Für die Einnahmekasse/den Handvorschuss (Wechselgeldhandvorschuss) in der

Dienststelle
Produkt

wird mit Wirkung vom zur Kassenführerin/zum Kassenführer bzw. zur stellvertretenden Kassenführerin/zum stellvertretenden Kassenführer bestimmt:

Frau/Herr

Bergisch Gladbach, den

.....
(Unterschrift Fachbereichsleitung)

Die Einnahmekasse/der Handvorschuss wurde am mit einem Bestand
von € übergeben bzw. übernommen.

.....
(Unterschrift Übergabe)

.....
(Unterschrift Übernahme)

Kopie an FB 2-210 (Stadtkasse) und RPA zur Kenntnis

Anlage 4

zur Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Bergisch Gladbach (gem. § 31 GemHVO)

**Auszug aus der
Dienstanweisung für die Stadtkasse
der Stadt Bergisch Gladbach
vom 19.12.2002**

9. Kassenkontenführung durch die Produktgruppe „Steuerwesen“

9.1

Für die gemäß § 91 Abs. 1 Satz 1 GO von den Kassengeschäften abgetrennte und der Produktgruppe Steuerwesen (220) übertragenen Kassenkontenführung wird folgendes bestimmt:

In strenger Beachtung des gesetzlich festgelegten Grundsatzes von Trennung des Anordnungs- und Ausführungsverfahrens ist sicherzustellen, dass von den Leistungs- und Produktverantwortlichen des Bereichs 220 keine bestandsveränderten Buchungen (Soll-Ist-Buchungen) unmittelbar im Kassenkonto vorgenommen werden.

Das gilt unter Berücksichtigung der Ziffer 9.1.1 und 9.1.2 ohne Ausnahme. Dies ist nur aufgrund einer vorschriftsmäßigen Kassenanordnung (Annahme-, Auszahlungs-, Umbuchungsanordnung oder sonstigen Buchungsauftrag) an und durch die Stadtkasse im Kassenverfahren zulässig.

9.1.1

Die Leistungs-/Produktverantwortlichen des Steuerwesens sind nur befugt, folgende Eingaben unmittelbar für das verwaltete Kassenkonto in die entsprechenden KDVZ-Verfahren einzugeben:

- a) Stundungen und Aussetzungen
- b) Aufhebung von Stundungen und Aussetzungen
- c) Abbuchungs- und Erstattungsbankverbindungen für das Lastschrift- und Erstattungsverfahren
- d) Löschung von Abbuchungs- und Erstattungsbankverbindungen

9.1.2

Über die zu bearbeitenden Stundungen und Aussetzungen sowie den Erlass von Nebenkosten dürfen die Leistungsverantwortlichen des Steuerwesens im Interesse einer sicheren Kassenkontenführung grundsätzlich nicht entscheiden.

Ausgenommen hiervon sind lediglich Beträge aus Grundbesitzabgaben bis 1.000,00 € bei einer Stundungsdauer von maximal 12 Monaten (es muss sich hierbei um Eigentumswechsel handeln und nach Aktenlage muss zum Zeitpunkt der Stundungsentscheidung innerhalb von 12 Monaten mit der Umschreibung - Grundlagenbescheid - durch das Finanzamt zu rechnen sein).

Soweit es sich um den Erlass von Nebenkosten (Mahngebühren/Säumniszuschläge) handelt, entscheiden die Leistungsverantwortlichen des Steuerwesens über Beträge bis 15,00 € nach eigenem Ermessen und ohne schriftlichen Antrag (diese Regelung gilt auch für die Leistungsverantwortlichen der Stadtkasse).

Ansonsten dürfen die Eingaben nach Ziffer 9.1.1 Buchstaben a) und b) erst vorgenommen werden, wenn die schriftliche Entscheidung durch den hierfür bestimmten Personenkreis (Produktverantwortlicher, Fachbereichsleiter, Kämmerer) getroffen ist.

9.1.3

Die Leistungs-/Produktverantwortlichen des Steuerwesens haben die Kassenkonten gewissenhaft und ordnungsgemäß zu führen. Die Kontenführung beinhaltet folgende Aufgaben:

- Zügige Bearbeitung der Soll-Ist-Reste-Vergleiche hinsichtlich der Klärung von Differenzen im Zusammenhang mit der Stadtkasse
- Unverzügliche Versendung der Mahnungen (Haupt-/Nebenforderung)
- Unverzügliche Bearbeitung der Vollstreckungsaufträge und Amtshilfeersuchen.
Die Vollstreckungsaufträge sind auf ihre rechnerische und sachliche Richtigkeit zu prüfen, abzuzeichnen und umgehend der Stadtkasse zur Erteilung der Vollziehungsaufträge weiterzuleiten.

Die Amtshilfeersuchen an fremde Behörden sind ebenfalls auf ihre rechnerische und sachliche Richtigkeit zu prüfen, zu unterzeichnen und umgehend direkt an die ersuchten Behörden zu versenden.

- Überwachung der Erledigung der ausgefertigten Vollstreckungsaufträge und Amtshilfeersuchen
- Die in den Kassenkonten bestehenden Überzahlungen sind unverzüglich zu erstatten.
Für die Ausführung der Erstattung ist ein Auszahlungsauftrag an die Stadtkasse zu erteilen. Dieser ist rechnerisch und sachlich richtig zu bescheinigen und von einem Anordnungsbeauftragten des Steuerwesens zu unterzeichnen.