



**Geschäftsanweisung über die zentrale Zahlungsabwicklung für den Kreis Coesfeld**

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
1 Aufgaben der Kreiskasse.....	2
2 Innere Organisation der Kreiskasse .....	4
3 Geschäftsablauf.....	4
4 Tagesabstimmung .....	6
5 Abstimmung der Kassenkonten für den Jahresabschluss .....	6
6 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung.....	7
7 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Zahlungsmittel.....	8
8 Liquiditätsplanung und -sicherung .....	9
9 Verwaltung fremder Finanzmittel .....	9
10 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen .....	10
11 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen .....	10
12 Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung .....	10
13 Inkrafttreten .....	11
Anlage I zur Geschäftsanweisung über die zentrale Zahlungsabwicklung .....	12 - 15

## **Einleitung**

Diese Geschäftsanweisung ergeht aufgrund von § 31 GemHVO NRW und regelt aus dem Bereich der Finanzbuchhaltung die Zahlungsabwicklung, sofern nicht andere Dienst- oder Geschäftsanweisungen weitere Regelungen enthalten (z. B. DA für die Finanzbuchhaltung, GA über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen). Zur besseren Lesbarkeit werden die Formulierungen nur in männlicher Form dargestellt.

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung werden beim Kreis Coesfeld grundsätzlich zentral durch die Abteilung 20 - Kreiskasse wahrgenommen, nachfolgend „Kreiskasse“ genannt.

Als Verantwortlicher für die Zahlungsabwicklung i. S. d. § 93 Abs. 2 GO NRW wird durch den Landrat ein Kassenverwalter und ein Stellvertreter bestellt. Die Fachaufsicht über die Kreiskasse obliegt dem Kämmerer.

### **1. Aufgaben der Kreiskasse**

1.1. Die Kreiskasse nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben der Kreiskasse sind die Führung und Buchung der Finanzrechnung und Überwachung der Finanzmittel und umfassen im Wesentlichen:

- die Annahme von Einzahlungen und die Leistungen von Auszahlungen,
- die „offene-Posten-Verbuchung“ im Rahmen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung,
- die Abwicklung durchlaufender Gelder und die Zahlungsabwicklung für fremde Dritte,
- die Bankbuchhaltung,
- den buchungsmäßigen Abschluss der Finanzrechnung,
- die tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten,
- die Liquiditätsplanung,
- die Jahresabstimmung der von der Zahlungsabwicklung betroffenen Konten für den Jahresabschluss,
- das zentrale Forderungsmanagement,

- die Bewertung der in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung nachgewiesenen Forderungen,
- die Mitwirkung, Vorbereitung und Mitentscheidung bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen im Rahmen der Geschäftsanweisung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen,
- das öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Mahnverfahren,
- die Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen,
- die Anmeldung und Überwachung von Forderungen des Kreises bei der Abwicklung von Insolvenzverfahren im Rahmen der [Geschäftsanweisung über die Abwicklung von Insolvenzverfahren](#),
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,
- die Einrichtung und Auflösung von Bankkonten im Benehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten.

1.2. Die Kreiskasse wird gem. § 2 Abs. 1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) i. V. m. § 31 Abs. 2 Nr. 1.9 GemHVO NRW zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt.

1.3. Der Kassenverwalter trifft die Entscheidungen zu Rechtsbehelfen oder Rechtsmitteln gegen Vollstreckungsmaßnahmen. In Fällen grundsätzlicher oder wesentlicher Bedeutung entscheidet er im Benehmen mit der Abteilungsleitung 20 – Finanzen und dem Kassenaufsichtsbeamten, soweit sich der Landrat die Entscheidung nicht selbst vorbehält.

1.4. Neben der zentralen Zahlungsabwicklung dürfen Abteilungen und ausgelagerte Bereiche mit der Annahme und Auszahlung von Leistungen betraut werden. Der Kassenaufsichtsbeamte kann Beschäftigte ermächtigen, außerhalb der Kreiskasse Zahlungsmittel in Einnahmekassen / Handvorschüssen auszuhändigen und anzunehmen. Hierzu kann den einzelnen Beschäftigten ein Handvorschuss gewährt werden. Die Ermächtigung zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen außerhalb der Kreiskasse ist nur zuzulassen, wenn im Rahmen der allgemeinen Verwaltungstätigkeit geringfügige Zahlungen geleistet oder angenommen werden müssen und die Zahlung der Erleichterung des Geschäftsbetriebes dient. Einnahmekassen und Handvorschusskassen sind nicht Bestandteil der Kreiskasse. Die Führung der Kassengeschäfte in den Einnahmekassen und Handvorschusskassen obliegt den jeweiligen Abteilungen. Nähere Regelungen zur Führung der Einnahmekassen und Handvorschusskassen sind in der Anlage I zu dieser

GA fixiert. Durch die/den jeweilige/n Abteilungsleiter/in können darüber hinaus weitere Regelungen getroffen werden.

## 2. Innere Organisation der Kreiskasse

2.1. Soweit die gesetzlichen Regelungen und diese Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der Kassenverwalter die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kassengeschäfte erforderlichen Anordnungen.

Er hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die die äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten. Wichtige Vorkommnisse, insbesondere der Verdacht von Unregelmäßigkeiten, Schäden aus Einbruch und Diebstahl, sind dem Kassenaufsichtsbeamten sowie der örtlichen Rechnungsprüfung sofort über die Leitung der Abteilung 20 - Finanzen anzuzeigen.

2.2. Der Kassenverwalter wird von seinem Stellvertreter in allen dienstlichen Belangen vertreten. Sind sowohl der Kassenverwalter als auch sein Stellvertreter verhindert, ist dies durch die/den dienstälteste/n anwesende/n Mitarbeiter/in der Leitung der Abteilung 20 - Finanzen unverzüglich anzuzeigen, die für die Dauer der Verhinderung die weitere Vertretung im Einzelfall regelt.

2.3. Die Kassenmitarbeiter/innen sind u. a. verpflichtet, in ihrem Arbeitsgebiet sorgfältig auf die Kassensicherheit zu achten, Mängel und Unregelmäßigkeiten, auch solche außerhalb ihres Arbeitsgebietes, dem Kassenverwalter mitzuteilen, sobald sie hiervon Kenntnis erhalten.

2.4. Kassenbücher, Belege und Akten dürfen aus den Kassenräumen nicht entfernt werden. Sofern es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, werden Ausnahmen durch den Kassenverwalter genehmigt.

2.5. Werden Akten oder Kassenbücher digital geführt oder Belege digital gespeichert (z. B. d3, Buchhaltungssoftware) ist durch sonstige geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugriff auf diese Daten erhalten. Die Geschäftsanweisungen zur Aktenordnung und zum Dokumentenmanagement des Kreises Coesfeld sind zu beachten.

## 3. Geschäftsablauf

3.1. Die Kreiskasse führt einen eigenen Eingangsstempel. Alle Eingänge sind mit dem Eingangsstempel zu versehen.

3.2. Eingänge bei den einzelnen Abteilungen, denen Schecks oder Bargeld beigelegt sind, sind sofort der Kreiskasse zuzuleiten, sofern sie nicht als Zahlungsmittel bei einer Einnahmekasse zu vereinnahmen sind. Der Kassenver-

walter oder der beauftragte Mitarbeiter hat diese Schreiben nach Entnahme der Schecks bzw. der Zahlungsmittel der Abteilung weiterzuleiten, soweit sie für diese bestimmt sind. Die Entnahme ist auf dem jeweiligen Schreiben zu vermerken. Den Eingängen beiliegendes Bargeld ist auf ein Konto der Kreiskasse einzuzahlen.

3.3. Grundsätzlich darf die Kreiskasse nur aufgrund von Zahlungsanweisungen (Buchungsanordnungen i. S. von Ziffer 10 der [Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung](#)) Einzahlungen oder Auszahlungen bewirken. Sie darf ohne eine Auszahlungsanordnung grundsätzlich keine Auszahlung in Auftrag geben, direkt leisten oder akzeptieren (Lastschriften). Über Ausnahmen entscheidet der Kassenverwalter eigenverantwortlich. Diese sind nur dann zulässig, wenn von der nachträglichen Vorlage der Auszahlungsanordnung verlässlich ausgegangen werden kann.

3.4. Ohne Auszahlungsanordnungen können zahlbar gemacht werden:

- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die letztlich nicht verbucht werden können
- Erstattungen sonstiger Überzahlungen und
- Umlagen innerhalb der Geschäftskonten der Kreiskasse.

3.5. Einzahlungen können von der Kreiskasse auch ohne weitere zahlungsbe gründende Unterlagen zur weiteren Bearbeitung angenommen werden. Auszahlungsanordnungen, zu denen aus externen Verfahren Datenträger erstellt worden sind, darf die Kreiskasse erst dann zur Zahlung freigeben, wenn eine von dem verantwortlichen Mitarbeiter und einem Anordnungsbefugten unterschriebene Auszahlungsanordnung oder Vorkontierung vorliegt.

3.6. Die Kreiskasse ist für eine geordnete Archivierung aller Anordnungsbelege, die die Finanzbuchhaltung betreffen verantwortlich. Ausgenommen hiervon sind die Belege der Anlagenbuchhaltung. Die Archivierung kann auch in elektronischer Form erfolgen, sofern das Verfahren sicherstellt, dass die Belege während der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen dauerhaft lesbar und fälschungssicher sind. Zu den Unterlagen gehören auch DTA-Listen und Kontoauszüge.

Für digitale Belege aus dem Rechnungseingangsworkflow oder nachträglich digitalisierte Belege („spätes Erfassen“) gilt die Dienstanweisung für elektronische Archivierung und die im Anwenderhandbuch für den Rechnungseingangsworkflow enthaltenen Regelungen.

3.6.1. Die Kreiskasse führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung  
Kreis Coesfeld  
Der Landrat  
- Kreiskasse -

3.6.2. Wird die Kreiskasse als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren  
Schriftverkehr unter der Bezeichnung:  
Kreis Coesfeld  
Der Landrat  
- Kreiskasse als Vollstreckungsbehörde -

#### **4. Tagesabstimmung**

- 4.1. Die Kreiskasse stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der von ihr verwalteten Bankkonten und Zahlungsmittel) ab.
- 4.2. Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikunterstützten und standardisierten Berichts/Journals. Dieser Bericht (Tagesabschlussprotokoll) ist von zwei mitwirkenden Mitarbeiter/innen und dem Kassenverwalter zu unterschreiben.
- 4.3. Eine etwaige Differenz zwischen dem Ist- und dem Soll-Bestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise zu dokumentieren und aufzuklären.

#### **5. Abstimmung der Kassenkonten für den Jahresabschluss**

- 5.1. Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12. eines jeden Jahres. Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen und die Abschlussbestände der Kreiskasse unverzüglich mitzuteilen. Die Ergebnisse der Abschlüsse sind per 31.12. in die Bücher der Kreiskasse zu übernehmen.
- 5.2. Zum Abschlussstichtag sind durch den Kassenverwalter die Bestände sämtlicher Kassenkonten (Finanzrechnungskonten, Bankkonten, Bilanzkonten der Kontengruppe liquide Mittel) formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren. Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Korrekturen von Konten (Löschungen, Nichtübernahme, Bezeichnungen) erfolgen spätestens zum Abschlussstichtag.
- 5.3. Die Debitorenkonten sind abzuschließen. Habensalden sind zu passivieren. Die Kreditorenkonten sind abzuschließen. Sollsalden sind zu aktivieren.
- 5.4. Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 46 GemHVO NRW ein Forderungsspiegel zu erstellen. Sofern keine automatisierte Weiterberechnung und Buchung

von Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschläge, Mahn- und Vollstreckungsgebühren, Kosten) erfolgt ist, sind diese zu ermitteln und zu aktivieren.

5.5. Verantwortlich für die Forderungsbewertung gem. § 32 Abs. 1 GemHVO NRW ist der Kassenverwalter. Grundsätzlich ist eine pauschale Bewertung zulässig. Forderungen ab 5.000 Euro sind i. d. R. einzeln zu bewerten. Die Höhe der Wertberichtigung erfolgt im Benehmen mit der zuständigen Fachabteilung und der Abteilungsleitung 20.

## **6. Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung**

6.1. Dem Buchen eines Geschäftsvorfalles, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss eine entsprechende Buchung (Rechnungsposten) auf dem dafür vorgesehenen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto gegenüberstehen. Zuständig für die Buchung von Rechnungsposten sind die Geschäftsbuchhaltung oder die hierfür bestimmten dezentralen Stellen (z. B. Schnittstellen).

6.2. Unklare Einzahlungen hat die Kreiskasse im Verwahrbuch zu vereinnahmen. Die Kreiskasse hat umgehend eine Buchung des Rechnungspostens zu veranlassen, sofern eine unmittelbare Erstattung nicht möglich ist, sodass die Bestände im Verwahrbuch möglichst gering gehalten werden. Für die Erstattung unklarer Einzahlungen sind keine Rechnungsposten erforderlich; die Erstattung erfolgt unter Wahrung des Vieraugen-Prinzips. Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Kreiskasse unverzüglich Widerspruch ein.

6.3. Bleiben unklare Einzahlungen über den Jahresabschluss bestehen, sind sie als Verbindlichkeiten auszuweisen. Werden Verwahrbuchpositionen erst nach dem Jahreswechsel oder im Wertaufhellungszeitraum umbucht, ist mit der Geschäftsbuchhaltung abzustimmen, ob Rechnungsabgrenzungsposten zu bilden sind.

6.4. Die Kreiskasse führt alle Auszahlungen von den Geschäftskonten als SEPA-Überweisungen aus. Bei Auslandsüberweisungen in Länder, die nicht am SEPA-Verfahren beteiligt sind, werden die von den Kreditinstituten bereitgestellten Vordrucke verwendet. Andere Zahlungsarten (z. B. Scheckzahlung, Barzahlung) werden nach Maßgabe der Zahlungsanordnungen ausgeführt. Sprechen rechtliche, wirtschaftliche oder sachliche Gründe dagegen, kann der Kassenverwalter im Benehmen mit der Geschäftsbuchhaltung eine andere Zahlungsart wählen. Besteht die Möglichkeit einer Aufrechnung, so ist davon durch die Kreiskasse bevorzugt Gebrauch zu machen.

- 6.5. Bei Änderungen von debitorischen oder kreditorischen Stammdaten (Adresse, Bankverbindung etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar dokumentiert werden; insbesondere muss erkennbar sein, wer die Änderung vorgenommen hat, was geändert wurde und der Zeitpunkt der Änderung. Kann anhand der Historie in der Buchhaltungssoftware diese Dokumentation nicht erfolgen (z. B. aus Schnittstellen), muss die Dokumentation auf andere Weise (z. B. aus dem Vorverfahren) sichergestellt sein.
- 6.6. Offene Forderungen ab 3,00 € werden von der Kreiskasse gemahnt, bei Forderungen ab 10,00 € werden auch Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet. Bei geringeren Beträgen können auch dann Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden, wenn dies ausnahmsweise geboten erscheint. Eine Entscheidung darüber trifft der Kassenverwalter. Restforderungen unter 3,00 € werden von der Kreiskasse unbefristet niedergeschlagen, soweit nicht im Einzelfall die Weiterverfolgung des Anspruchs angezeigt und wirtschaftlich vertretbar ist. Eine Information an die anweisende Fachabteilung ergeht in diesen Fällen nicht. Forderungen bis 10,00 €, die trotz einer Vollstreckungsankündigung nicht gezahlt worden sind, werden durch die Kreiskasse unbefristet niedergeschlagen. Über diese Niederschlagung wird die anweisende Fachabteilung informiert.
- 6.7. Überzahlungen ab 3,00 € werden an die Einzahler zurück überwiesen, sofern dies mit vertretbarem Aufwand möglich ist.

## **7. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Zahlungsmittel**

- 7.1. Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- 7.2. Zahlungsmittel sind neben den Beständen auf den Bankkonten auch Bargeld, Schecks sowie elektronische Zahlungsmittel (z. B. Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte). Zahlungsmittel außerhalb der Bestände der Bankkonten sowie Scheckvordrucke sind in den Kassenräumen einbruch- und feuersicher aufzubewahren.
- 7.3. Die Kreiskasse unterhält bei der Sparkasse Westmünsterland das Hauptgeschäftskonto. Über die Einrichtung weiterer Konten (auch Spar- und Festgeldkonten) bzw. Auflösung bestehender Konten entscheidet auf Vorschlag des Kassenverwalters der Kassenaufsichtsbeamte. Alle Konten der Kreiskasse werden unter der Bezeichnung „Kreiskasse Coesfeld“ geführt. Verfügungsberechtigt über die Konten sind der Kassenverwalter und der Stellvertreter. Weitere Verfügungsberechtigte können vom Kassenaufsichtsbeamten benannt werden. Überweisungsaufträge, Schecks und Lastschriftmandate sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Kreiskasse zu unterzeichnen. Ausnahmen sind nur im Einvernehmen mit der örtlichen Rechnungsprüfung in be-

sonderen Fällen zulässig (z. B. Verfügung über Internet). Einzugsermächtigungen zu Lasten der Konten der Kreiskasse dürfen nur als Basislastschriftmandat erteilt werden.

- 7.4. Eine Barkasse wird bei der Kreiskasse nur als Wechselgeldkasse geführt. Über die Führung und Überwachung der Barkasse ist eine gesonderte Geschäftsanweisung zu erlassen. Sollte bei der Kreiskasse Bargeld angenommen werden, ist eine Quittung auszustellen. Das Bargeld ist auf ein Hauptgeschäftskonto der Kreiskasse einzuzahlen.

Außerhalb der Kreiskasse dürfen Zahlungsmittel nur von Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders vom Kassenaufsichtsbeamten ermächtigt sind.

- 7.5. Die Bestände im Kontokorrentverkehr sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Zinslage auf das unerlässliche Maß zu beschränken.

## **8. Liquiditätsplanung und -sicherung**

- 8.1. Der Kassenverwalter stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit der Kreiskasse sicher. Diese Planung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

- 8.2. Kassenbestände sind – soweit möglich und wirtschaftlich – sicher und Ertrag bringend anzulegen. Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann der Kassenverwalter nach vorheriger Abstimmung mit der Leitung der Abteilung 20 - Finanzen vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der Kämmerer und die Leitung der Abteilung 20 - Finanzen sind ebenso wie im Rahmen der begleitenden Prüfung die Abteilung 14 - Rechnungsprüfung wöchentlich schriftlich oder per Mail über die Kassenbestände zu informieren.

- 8.3. Die anordnenden Stellen haben die Kreiskasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (> 100.000 €) zu rechnen ist.

## **9. Verwaltung fremder Finanzmittel**

- 9.1. Entsprechend § 27 Abs. 6 GemHVO NRW sind für die durchlaufenden Finanzmittel und anderen haushaltsfremden Vorgänge gesonderte Nachweise zu führen. Dabei sind insbesondere die §§ 30 und 31 GemHVO NRW sowie die örtlichen Regelungen zu beachten.

## **10. Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen**

10.1. Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen des Kreises Coesfeld werden in einer [gesonderten Geschäftsanweisung](#) geregelt.

## **11. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**

11.1. Wertgegenstände sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen und geldwerte Drucksachen sowie Bürgschaften, die Ansprüche des Kreises Coesfeld sichern. Sie sind sicher im Bereich der Kreiskasse aufzubewahren. Wertpapiere sind vorrangig gegen Depotscheine einem Kreditinstitut zu überlassen. Geldwerte Drucksachen der Einnahmekasse sind von den jeweils zuständigen Kassenführern sicher aufzubewahren.

11.2. Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen erfolgt nur auf schriftliche Anordnung. Einlieferungen erfolgen grundsätzlich gegen Quittung. Das gilt nicht für die Fortschreibung bei hinterlegten Sparbüchern.

11.3. Über die eingelieferten Wertgegenstände führt die Kasse ein Verzeichnis, in dem die zuständige Fachabteilung, der Tag der Ein- und Auslieferung, die Bezeichnung, Stückzahl oder der Nennwert eingelieferter, ausgelieferte und aktuell vorhandener Wertgegenstände und die namentliche Benennung der Einlieferer und Empfänger ausgewiesen sind.

## **12. Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung**

12.1. Die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung obliegt dem Kassenaufsichtsbeamten. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Zahlungsabwicklung (Kassensicherheit) beachtet werden.

12.2. Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.

12.3. Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen mit der Zahlungsabwicklung in Zusammenhang stehenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen.

12.4. Die Pflichtaufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung gem. § 103 I der Gemeindeordnung NRW bleiben von dieser Geschäftsanweisung unberührt.

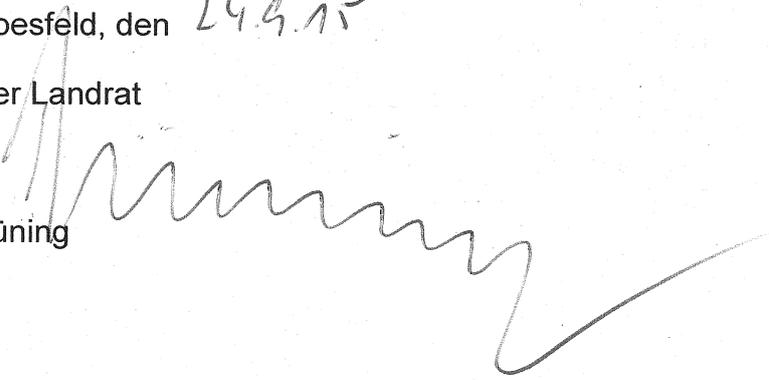
### **13. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsanweisung tritt am 01.10.2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Dienst-anweisung für die Zentrale Zahlungsabwicklung für den Kreis Coesfeld“ vom 11.08.2008 außer Kraft.

Coesfeld, den 24.9.15

Der Landrat

Püning

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the text 'Der Landrat' and extending to the right.

**Anlage I  
zur Geschäftsanweisung über die  
zentrale Zahlungsabwicklung**

**Handvorschüsse und Einnahmekassen**

**1. Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen**

- 1.1. Handvorschüsse (einschl. Wechselgeldvorschüsse) und Einnahmekassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn dies der Verwaltungsablauf zwingend erfordert. Die Entscheidung trifft der/die Kämmerer/in nach entsprechender Stellungnahme durch die Abteilung 20 - Finanzen und der Rechnungsprüfung.
- 1.2. Anträge auf Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen sind an die Abteilung 20 - Finanzen zu richten. Die Abteilung 20 - Finanzen hat über eingerichtete Handvorschüsse ein Bestandsverzeichnis zu führen.
- 1.3. Handvorschüsse werden von der Zahlungsabwicklung (Kreiskasse) ausbezahlt und in der Buchungssoftware nachgewiesen.

**2. Kassenführer/in**

- 2.1. Für jeden in den Dienststellen geführten Handvorschuss und für jede geführte Einnahmekasse hat der/die zuständige Abteilungsleiter/in unter Festlegung des Übernahmezeitpunktes schriftlich eine/n Kassenführer/in und eine/n Vertreter/in zu bestimmen.
- 2.2. Falls der/die Kassenführer/in im Vertretungsfall die Geschäfte nicht selbst an den/die Vertreter/in übergeben kann, hat der/die Abteilungsleiter/in die Übergabe anzuordnen.
- 2.3. Der/die Kassenführer/in ist für die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses bzw. der Einnahmekasse verantwortlich.

**3. Prüfungen**

- 3.1. Den Abteilungsleitungen obliegt die Pflicht, von sich aus regelmäßig Kontrollen bei Handvorschüssen und Einnahmekassen durchzuführen und diese mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen.

- 3.2. Die Abteilungen sind berechtigt, die Prüfungsaufgabe im Einvernehmen mit der Abteilung 20 - Finanzen zu delegieren.
- 3.3. Das Ergebnis jeder Prüfung ist in den Unterlagen (z. B. Kassenbuch) durch einen Prüfungsvermerk zu dokumentieren.
- 3.4. Die Prüfungstätigkeit der örtlichen Rechnungsprüfung bleibt unberührt.

#### **4. Zahlungen**

- 4.1. Die Zahlungen sind bar abzuwickeln. Als Barzahlung gilt auch die Entgegennahme von Schecks, Kartenzahlungen (mittels ec-Cash-, Kredit- oder Debitkarte) und Postwertzeichen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.
- 4.2. Elektronischer Zahlungsverkehr ist in Abstimmung mit der örtlichen Rechnungsprüfung zulässig.
- 4.3. Die Annahme von Zahlungsmitteln ist umgehend zu quittieren, falls die Einzahlung nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen (z. B. Gebührenmarken) oder geldwerte Drucksachen und/oder Gegenstände (z. B. Eintrittskarten, verkäufliche Vordrucke) darstellt.  
Quittung kann geleistet werden  
- auf maschinellem Weg oder  
- auf besonderen Quittungsvordrucken.  
Werden die Quittungsleistungen nicht durch Gebührenmarken, Registriermaschinen, Gebührenstempler oder auf sonstigem maschinellem Wege vorgenommen, sind laufend durchnummerierte Quittungsblöcke mit Durchschrift zu verwenden. Verbrauchte Quittungsblöcke sind zu den Belegen zu nehmen. Über die Quittungsblöcke ist ein Bestandsverzeichnis zu führen.
- 4.4. Bei Zahlungen durch Scheck ist die Quittung mit dem Zusatz „durch Scheck bezahlt, Eingang vorbehalten“ zu versehen.
- 4.5. Soweit in einzelnen Fachabteilungen Quittung durch Gebührenmarken, Registriermaschinen, Gebührenstempler oder im elektronischen Zahlungsverkehr geleistet wird, sind ggf. ergänzende Regelungen in einer weiteren Geschäftsanweisung zu treffen. Die Abteilung 20 - Finanzen und die örtliche Rechnungsprüfung sind zu beteiligen.
- 4.6. Postwertzeichen sind nachzuweisen und an die Poststelle zum Verbrauch weiterzuleiten.

## **5. Aufbewahrung und Einzahlung**

- 5.1. Zahlungsmittel sowie geldwerte Drucksachen und Gegenstände sind durch die betreffende Abteilung sicher aufzubewahren.
- 5.2. Bestände an Zahlungsmitteln in Einnahmekassen sind möglichst niedrig zu halten. Soweit im Einzelfall nicht ausdrücklich anders bestimmt, sind vereinnahmte Beträge auf ein Konto der Kreiskasse einzuzahlen, sobald ein Betrag von 1.000,00 € überschritten wird, mindestens jedoch vierteljährlich. Schecks sind so rechtzeitig einzureichen, dass die Vorlegungsfrist bei der Bank nicht überschritten wird (Art. 29 ScheckG).
- 5.3. Bei Bareinzahlungen ist das Kassenzeichen/die externe Belegnummer anzugeben, das/die auf der Vorkontierung angegeben ist. Die Vorkontierung ist so rechtzeitig der Geschäftsbuchhaltung zuzuleiten, dass eine Verbuchung der Einzahlung unmittelbar erfolgen kann. Über die Einreichung eines Schecks ist die Kreiskasse zu informieren.
- 5.4. Die erforderliche Überschreitung des Kassenhöchstbestandes ist im Einzelfall schriftlich mit Begründung bei der Abteilung 20 - Finanzen zu beantragen. Sie ist nur zulässig, wenn für die Aufbewahrung des Bargeldes ein Panzerschrank oder ein ähnlich sicheres Behältnis zur Verfügung steht.
- 5.5. Die Beförderung von Zahlungsmitteln ist nur zulässig, wenn die dafür erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen getroffen sind. Die Versicherungsbestimmungen zu Diebstahls-, Transport- und Geschäftsraubvermeidung sind zu beachten.

## **6. Nachweispflicht**

- 6.1. Auszahlungen aus Handvorschüssen müssen belegt sein und sind ebenso wie Bestandsauffüllungen mit ihrem Betrag und Datum in einem „Kassenbuch“ nachzuweisen. Die entsprechenden Ausgabebelege sind bei Bedarf gesondert aufzukleben und dem Kassenbuch beizulegen. Das Kassenbuch kann auch elektronisch geführt werden; hierfür sind besondere Regelungen in Abstimmung mit der Rechnungsprüfung zu treffen.
- 6.2. Über geldwerte Drucksachen und Gegenstände sind durch die Kassenführer/innen Bestandslisten zu führen. Ein Einzelnachweis über deren Einnahme oder Ausgabe ist nicht erforderlich. Die Kassierer/innen übernehmen jeweils den Gesamtwert der empfangenen bzw. ausgegebenen geldwerten Drucksachen oder Gegenstände in die Bestandsliste.
- 6.3. Vereinnahmte und an die Kreiskasse überwiesene Beträge sowie zur Gutschrift vorgelegte Schecks sind in der Bestandsliste zu erfassen und durch

Einzahlungsbeleg nachzuweisen.

## **7. Kassenabschluss**

- 7.1. Der Kassenbestand der Einnahmekasse bzw. des Handvorschusses ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen.
- 7.2. Vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Fehlbeträge sind nach Entscheidung des/der Kämmerers/in durch die Kassenführer/innen zu ersetzen. Die Rechnungsprüfung ist hierüber zu unterrichten.
- 7.3. Überschüsse sind bei der nächsten Abrechnung auf ein Konto der Kreiskasse einzuzahlen.

## **8. Sonstiges**

- 8.1. Durch diese Regelungen werden die bisher bestehenden Regelungen für Handvorschüsse und Einnahmekassen ersetzt, soweit es sich nicht um ergänzende, abteilungsinterne Vorgaben handelt.