**Fachverband der Kommunalkassenverwalter,**

**Landesverband Saarland e.V.**

**Muster**

**Dienstanweisung**

**für die Zahlstellen und Handvorschüsse sowie elektronische Zahlungsmittel und Zahlungen über Kassenautomaten der Gemeinde ……………….**

**§ 1 Anwendungsbereich**

**§ 2 Begriffsbestimmungen**

1. Zahlstellen
2. Handvorschüsse
3. Elektronische Zahlungsmittel zur Leistung von Einzahlungen
4. Zahlungen über die Kassenautomaten

**§ 3 Einrichtung**

1. Einrichtung von Zahlstellen und Handvorschüssen
2. Einrichtung von elektronischen Zahlungsmöglichkeiten für Einzahlungen
3. Einrichtung von Ein- und Auszahlungen über Kassenautomaten

**§ 4 Zuständigkeit**

**§ 5 Aufgaben**

1. Zahlungsverkehr
2. Quittungsleistung
3. Verwaltung und Abrechnung der Zahlungsmittel
4. Buchführung und Belegsammlung
5. Kassenabschluss und Kassenübergabe
6. Aufsicht und Prüfungen
7. Inkrafttreten

**§ 6 Sichere Aufbewahrung und sächlicher Versicherungsschutz**

**§ 7 Überfallprävention**

**§ 8 Inkraftreten**

**§ 1**

**Anwendungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für alle Zahlstellen, Kassenautomaten und Handvorschüsse (Handgeld-kassen) der Gemeinde ……………… auf der Grundlage des § 20 Abs. 2 Kommunalhaushalts-verordnung (KommHVO) des Saarlandes vom 10.10.2006, Amtsblatt des Saarlandes, Seite 1842, in Verbindung mit § 20 der Dienstanweisung (MUSTER) für die Gemeindekasse.

§ 20 Abs. 2 KommHVO spricht nur von Zahlstellen. In dieser Dienstanweisung wird jedoch eine weitere Untergliederung in Zahlstellen als Teile der Gemeindekasse und Handvorschüsse (Analogie zu § 4 der nicht mehr gültigen GemkVO vom 20.09.1976) vorgenommen. Dies dient der Abgrenzung der Verantwortlichkeiten und jeweiligen Regelungen.

Die Zahlungsabwicklung ist grundsätzlich bargeldlos vorzunehmen.

Müssen Einzahlungen als Bar- und Kartenzahlungen angenommen werden, können Zahlstellen oder Verfahren über Kassenautomaten eingerichtet werden.

Zur Leistung geringfügiger Barauszahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld können einzelnen Fachdienststellen (Handgeldkasse) oder einzelnen Bediensteten Handvorschüsse gewährt werden.

Die Vorschriften der Dienstanweisung für die Gemeindekasse sind unmittelbar anzuwenden.

**§ 2**

**Begriffsbestimmungen**

1. Zahlstellen

Zahlstellen dienen der Abwicklung von Ein- und/oder Auszahlungen in bar. Barauszahlungen durch Zahlstellen sollen die absolute Ausnahme darstellen. Zahlstellen sind Teile der als Einheitskasse geführten Gemeindekasse und unterstehen fachlich dem Kassenverwalter (Kassenleiter) / der Kassenverwalterin (Kassenleiterin).

Die Vollstreckungsbeamten der Gemeindekasse oder sonstige einzelene zur Annahme von Zahlungen berechtigte Bedienstete anderer Fachdienststellen stehen einer Zahlstelle für Einzahlungen gleich.

1. Handvorschüsse (Handgeldkassen)

Handvorschüsse können zur Leistung von Auszahlungen Fachdienststellen (Handgeldkassen) oder einzelnen Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen der Gemeinde zur Verfügung gestellt werden. Durch Handvorschüsse dürfen nur Zahlungen geleistet werden, die betragsmäßig gering sind und zweckmäßigerweise sofort bar geleistet werden müssen.

Als Handvorschüsse werden auch die Wechselgelder behandelt, welche Zahlstellen oder zur Annahme von Zahlungen ermächtigten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zur Verfügung gestellt werden.

Die Handvorschüsse sind als Bargeldbestand in der Bilanz der Gemeinde auszuweisen.

1. Elektronische Zahlungsmittel zur Leistung von Einzahlungen

Für das Bezahlen mit elektronischen Zahlungsmitteln (Debitkarten) können nach Bedarf EC-Cash-Geräte in Zahlstellen und in Kassenautomaten integriert vorgehalten werden. Es ist bei Vertragsabschlüssen mit Zahlungsdienstleistern und der Annahme von Zahlungsmitteln darauf zu achten, dass eine Bruttodurchleitung der Zahlungen erfolgt, d.h. die Zahlungen nicht direkt um die Transaktionsgebühren gemindert werden. Weitere Regelungen siehe § 3 Abs. 2.

(4) Zahlungen über die Kassenautomaten

Über die Kassenautomaten können mittels des Programmes des Automatenherstellers bzw. Schnittstelle des jeweiligen Fachverfahren Ein-, Aus- und Kartenzahlungen erfolgen. § 2 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.

**§ 3**

**Einrichtung**

1. Einrichtung der Zahlstellen und Handvorschüsse

Die Einrichtung von Zahlstellen und Handvorschüssen außerhalb der Gemeindekasse ist vom Leiter der zuständigen Fachdienststelle beim Kassenverwalter (Kassenleiter) / bei der Kassenverwalterin (Kassenleiterin) formlos zu beantragen.

Es sind folgende Festlegungen zu treffen:

1. die Art (s. Begriffsbestimmungen § 2);
2. die hauptsächlich anfallenden Ein- und/oder Auszahlungsarten;
3. eine eventuelle Handvorschusshöhe (§ 2 Abs. 2);
4. der Bargeldhöchstbestand, welcher unbedingt einzuhalten ist;
5. der oder die KassenführerIn sowie ein/e oder mehrere StellvertreterInnen;
6. der oder die MitarbeiterIn für die Beförderung der Geldmittel, falls abweichend vom Kassenführer oder der Kassenführerin;

Der Kassenverwalter (Kassenleiter) / die Kassenverwalterin (Kassenleiterin) der Gemeindekasse prüft den Antrag und entscheidet über die Einrichtung. Die Genehmigung zur Einrichtung erfolgt durch den Bürgermeister als Kassenaufsichtsbeamter / die Bürgermeisterin als Kassenaufsichtsbeamtin. Die zur Kassenführung oder zum Transport bei Automaten auch der Leerung und Bestückung vorgesehenen MitarbeiterInnen sind gemäß § 20 der Dienstanweisung (MUSTER) für die Gemeindekasse zu er-mächtigen.

Die Zahlungsanweisung (Anordnung) zur Auszahlung des Handvorschusses erfolgt durch die Finanzbuchführung (Kämmerei).

1. Einrichtung für die elektronischen Zahlungsmittel für Einzahlungen

Der Bedarf für ein ec cash Gerät ist beim Kassenverwalter (Kassenleiter) / bei der Kassenverwalterin (Kassenleiterin) formlos zu beantragen. Nach Prüfung durch den Kassenverwalter (Kassenleiter) / die Kassenverwalterin (Kassenleiterin) erfolgt die Genehmigung durch den Bürgermeister als Kassenaufsichtsbeamter / die Bürgermeisterin als Kassenaufsichtsbeamtin.

1. Einrichtung von Ein- und Auszahlungen über Kassenautomaten

Für die Einrichtung gelten die Abs. 1 und 2 entsprechend.

1. Systemvoraussetzungen der Kassensysteme

Bei der Beschaffung von Kassensystemen und Automaten ist darauf zu achten, dass die Kassen-sicherungsverordnung (KassenSichV) vom 26.09.2017 in ihrer jeweils geltenden Fassung eingehalten wird.

**§ 5**

**Aufgaben**

1. Zahlungsverkehr

Zahlungen in Zahlstellen oder Auszahlungsautomaten erfolgen in bar. Einzahlungen in den Zahlstellen und Einzahlungsautomaten sind in bar beziehungsweise unbar über EC-Cash abzuwickeln. Zahlungsmittel in bar sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit und Vollständigkeit zu prüfen. Werden hierbei Unstimmigkeiten festgestellt, so sind diese sofort aktenkundig zu machen. Zur Prüfung und Sicherheit in ein/e weiterer/e MitarbeiterIn heranzuziehen (Zeuge/in), welche/r den Vermerk ebenfalls zu prüfen und zu bestätigen hat. Beweismittel, die für die Aufklärung von Unstimmigkeiten von Wert sein könnten, sind aufzubewahren. Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind **nicht** an den/die EinzahlerIn (VerausgaberIn) zurückzugeben oder Dritte weiterzugeben. Im Zweifelsfall ist das Bargeld bei dem nächstgelegenen Kreditinstitut überprüfen zu lassen. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen und zu versuchen, den/die EinzahlerIn (potentielle/r FalschgeldverausgaberIn) bis zum Eintreffen der Polizei zum Verbleiben zu bewegen.

Schecks sollen als Einzahlung von Zahlstellen nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist den bezogenen Kreditinstituten vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Anschließend ist er, wenn er nicht direkt in einer Zahlstelle der Gemeindekasse angenommen wurde, unverzüglich dieser zuzuleiten. Scheckeingang und -weiterleitung sind zeitlich zu vermerken. Auf Schecks dürfen Geldbeträge (Wechselgeld, Restbeträge) nicht bar ausgezahlt werden.

1. Quittungsleistung

Der Kassenführer / die Kassenführerin von Zahlstellen, Handvorschüssen und Einzahlungskassen haben über die Annahme von Zahlungsmitteln sofort Quittung zu leisten. Die Quittung erfolgt auf besonderen Quittungsvordrucken, soweit sie nicht maschinell ausgedruckt wird. Manuelle Quittungen dürfen nur auf den von der Gemeindekasse zur Verfügung gestellten Quittungsblöcken, die laufend durchnummeriert sind. Manuelle Quittungen sind mit Durchschriften anzufertigen und in der Reihenfolge der vorgedruckten Nummerierung auszustellen. Die Quittungsdurchschrift verbleibt jeweils im Quittungsblock. Das Original erhält der Einzahler. Betragsmäßige Berichtigungen in den Quittungen sind nicht zulässig. Ungültige Quittungen sind zu entwerten. Das Original bleibt in diesen Fällen bei der Durchschrift und ist mit dieser zu verbinden. Zur Abrechnung ist der entsprechende Quittungsblock vorzulegen. Für die Archivierung sind alle Quittungen nachzuweisen. Volle Quittungsblocks sind an die Gemeindekassen zurückzugeben und entsprechend den Aufbewahrungsfristen zu archivieren.

Eine manuelle Quittung muss den Einzahler, Grund der Zahlung, Betrag, Ort und Tag der Zahlung sowie Unterschrift des Empfängers enthalten. Bei Zahlungen mit Scheck ist die Quittung mit dem Zusatz „mit Scheck bezahlt, Eingang vorbehalten“ zu versehen.

Namen und Unterschriftszüge oder Handzeichen der zur Quittungsleistung berechtigten Mitarbeiter sind durch Aushang in der Zahlstelle bzw. Kasse bekannt zu machen.

1. Ablieferung der Zahlungsmittel

Die Einzahlungen in den Zahlstellen der Gemeindekasse sollen täglich auf das Bankkonto der Gemeindekasse eingezahlt werden.

Die in den sonstigen Zahlstellen und Automaten eingegangenen Zahlungsmittel (Bargelder) sind spätestens bei Überschreiten der Höchstgrenzen, spätestens aber zum Zeitpunkt der Abrechnung gemäß § 5 Abs. 5 Satz 3, auf das Bankkonto der Gemeindekasse einzuzahlen oder in der Zahlstelle der Gemeindekasse abzuliefern.

Entsprechend sind auch nicht mehr benötigte Handgeldvorschüsse (Wechselgelder) einzuzahlen oder abzuliefern.

Bankeinzahlungen sind auf folgendes Konto der Gemeindekasse zu leisten:

Bank: ……………………………………..

IBAN: …. …. …. ….. …. ..

Bei der Einzahlung ist der vereinbarte Verwendungszweck (Buchungsstelle, Personenkonto, evtl. Einnahmeart/en) anzugeben.

1. Buchführung und Belegsammlung

Alle Kassenvorgänge müssen belegt sein. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind brutto und im Einzelnen, getrennt voneinander in zeitlicher Reihenfolge zu erfassen. Aus den Aufzeichnungen muss sich jederzeit der Kassen-Sollbestand ergeben.

Die Dokumentation kann erfolgen mittels:

1. manuellem Kassenbuch,
2. elektronischem Kassenbuch,
3. elektronischer Registrierkasse,
4. elektronischem Kassensystem.

Folgende Angaben müssen mindestens enthalten sein:

1. Laufende Nummer bzw. Quittungs-Nr.,
2. Tag der Zahlung,
3. Bezeichnung des Einzahlers oder Empfängers,
4. Grund der Zahlung,
5. Betrag der Einzahlung oder Auszahlung.

Bei einer Vielzahl von gleichartigen Einzahlungen kann auf die Angabe des Einzahlers verzichtet werden.

Die von den Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) empfangenen und aufzubewahrenden Eintrittskarten, Wertmarken und geldwerten Drucksachen sind in eine Bestandsliste zu übernehmen.

Zur DMS-Archivierung in der Gemeindekasse ist für Belege und Quittungen (Anlagen zu Anordnungen und Abrechnungen) das DIN A4 Format erforderlich. Abweichende Formate sind daher in geeigneter Form (z.B. durch Aufkleben) auf A4-Format zu bringen.

1. Kassenabschluss und Kassenübergabe

An jedem Tag, an dem Kassengeschäfte vorgenommen werden, ist ein Kassenabschluss zu fertigen. Hierbei ist der Kassen-Sollbestand dem Kassen-Istbestand gegenüberzustellen. Der Kassen-Sollbestand ergibt sich aus dem Unterschied zwischen der Summe der Einzahlungen (einschließlich erhaltener Kassenmittel) und der Summe der Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Kassen-Sollbestandes. Der Kassen-Istbestand ergibt sich aus der Summe der vorhandenen Zahlungsmittel. Der Kassen-Sollbestand ist im Kassenabschluss für den nächsten Kassenabschluss vorzutragen. Der Kassenführer / die Kassenführerin hat täglich die Richtigkeit der Aufzeichnungen und des Abschlusses durch Unterschrift im Kassenbuch zu bescheinigen.

Beim Wechsel der Kassenführung ist die Kasse zu übergeben. Diese Übergabe ist auf dem Abschluss bzw. im Kassenbuch durch beide beteiligten MitarbeiterInnen zu dokumentieren. Falls die/der KassenführerIn die Geschäfte aus nicht vorhersehbaren Gründen nicht selbst dokumentiert dem/der VertreterIn übergeben kann, hat der Leiter / die Leiterin der jeweiligen Fachdienststelle bzw. der Einrichtung die Zahlungsmittel mit allen dazugehörenden Unterlagen an den Vertreter zu übergeben. Übergabe und Übernahme sind zu dokumentieren.

Ändern sich Zuständigkeiten in der Kassenführung sind die Kassengeschäfte unter der Aufsicht des Leiters oder der Leiterin der jeweiligen Fachdienststelle oder der Einrichtung dem/der NachfolgerIn zu übergeben. Der/Die neue KassenführerIn – auch ein/e StellvertreterIn – bedarf einer Ermächtigung nach § 20 der (MUSTER-)Dienstanweisung für die Gemeindekasse. Der/Die ausscheidende KassenführerIn oder StellvertreterIn hat seine/ihre Ermächtigung zurückzugeben.

1. Abrechnung

Zahlstellen, welche direkt das Gemeindekasse zugeordnet sind, sollen täglich abgerechnet werden.

Zahlstellen, welche organisatorisch Fachdienststellen zugeordnet sind, müssen mindestens monatlich und immer zum 31.12. des Jahres (Jahresabgrenzung) abgerechnet werden.

Handvorschüsse (Handgeldkassen) zur Leistung von Auszahlungen sind bei jeder Wiederauffüllung, mindestens aber halbjährlich und immer zum 31.12. des Jahres (Jahresabgrenzung) abzurechnen.

Die Kassenabrechnung ist, sachlich und rechnerisch unterzeichnet durch den abzurechnenden Mitarbeiter, mit der Kassenanordnung zu Abrechnung vorzulegen.

Entsteht ein Kassenfehlbetrag, hat der Kassenführer / die Kassenführerin den möglichen Hergang aufzuzeichnen inklusive lückenloser Schilderung des Vorfalls. Über den Ausgleich des Fehlbetrages entscheidet nach Prüfung durch den Kassenverwalter (Kassenleiter) / die Kassenverwalterin (Kassenleiterin) und gegebenenfalls des Rechnungsprüfungsamtes die/der LeiterIn der Kämmerei (Finanzbuchführung).

Bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit liegt eine Pflichtverletzung vor. In diesem Fall ist der Fehlbetrag durch den/die KassenführerIn zu ersetzen. Sofern Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit auszuschließen sind, ist der Kassenfehlbetrag nach der Entscheidung in den Haushalt des jeweiligen Produktes zu übernehmen.

Dies gilt auch für Differenzen in der Abrechnung mit den Banken bei Einzahlung von Kassenbeständen.

Kassenüberschüsse sind unverzüglich an die Gemeindekasse abzuführen, siehe hierzu Ablieferung gemäß § 5 Abs. 3.

1. Aufsicht und Prüfungen

Dem/Der KassenverwalterIn (KassenleiterIn) obliegt die Aufsicht und das Recht Kontrollen durchzu-führen. Die Prüfungen erfolgen durch das Rechnungsprüfungsamt oder einer/einem vom Bürgermeister oder der Bürgermeisterin mit der Prüfung beauftragten Bediensteten, gemäß dessen Dienstanweisung.

**§ 6**

**Sichere Aufbewahrung und sächlicher Versicherungsschutz**

Zahlungsmittel sind während der Dienstzeit in verschließbaren Behältnissen diebstahl- und feuersicher aufzubewahren. Eine Aufbewahrung an anderer Stelle als in dem Kassenbehälter ist nicht statthaft.

Außerhalb der Dienstzeit müssen Zahlungsmittel in geeigneten Tresoren aufbewahrt werden.

Offenstehende Tresore oder frei zugängliche Geldbehältnisse sind grundsätzlich zu beaufsichtigen.

Die Zahlungsmittel sind ausreichend gegen Feuer, Einbruchdiebstahl und Raub zu versichern.

Außerhalb der Dienstzeit müssen Zahlungsmittel in geeigneten Tresoren aufbewahrt werden. Die Tresore sind so auszulegen (Widerstandsklasse und Gewicht) und zu sichern (Verankerung), dass sie mit einfachen Werkzeugen nicht geöffnet sowie bewegt und abtransportiert werden können. Die Geeignetheit ist mit dem jeweiligen Versicherer abzustimmen.

Auf Kassenautomaten findet die Vorschrift entsprechende Anwendung.

Die Schlüsselverwaltung für Kassenbehälter, Tresore, Kassenautomaten und wenn vorhanden für Kassenräume ist in der Fachdienststelle bzw. der Einrichtung festzulegen.

In den Kassenbehältern und Tresoren dürfen keine fremden Zahlungsmittel, beispielsweise private Gelder von Bediensteten, aufbewahrt werden.

**§ 7**

**Überfallprävention**

1. Grundsätzliches

Bezüglich der Überfallprävention ist die DGVU Vorschrift 25, Unfallverhütungsvorschrift Überfall-prävention, bekannt gemacht um Amtsblatt des Saarlandes Nr. 11 Teil II vom 02.03.2021 – gültig ab 01.04.2021 – und die DGVU Regel 115-005, Überfallprävention in Kassen und Zahlstellen der öffentlichen Hand zur Konkretisierung der DGUV Vorschrift 25 anzuwenden.

Gemäß der Regel zu § 8 der DGUV Vorschrift 25 werden in dieser Dienstanweisung geregelt:

1. der Umgang mit Banknoten bei Ausgabe, Annahme, Verwahrung, Versorgung von Automaten, Geldtransport innerhalb und außerhalb der Dienststelle,
2. der Umgang mit Sicherheitseinrichtungen,
3. das Verhalten im Zusammenhang mit Überfällen, Verhalten bei und nach einem Überfall, Notfallmaßnahmen,
4. das Betreten und Verlassen der Bereiche,
5. der Umgang mit Mängeln und Störungen (Ausfall von Alarmeinrichtungen und Einrichtung der Bildaufzeichnung).

(EINE VERWEISUNG AUF DIE VORSCHRIFT DER UKS REICHT NICHT AUS!)

1. Unterweisung

Der/Die KassenverwalterIn hat die Kassenführenden in der/den Zahlstelle/n der Gemeindekasse und ggf. weitere Mitarbeiter, welche von einem Überfall betroffen sein könnten, auf Grundlage der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und unter Berücksichtigung der Dienstanweisung vor Aufnahme der Tätigkeit und mindestens halbjährlich sowie bei Bedarf zu unterweisen. Für Zahlstellen welche organisatorisch einer Fachdienststelle zugeordnet sind, obliegt diese Verpflichtung zur Unterweisung deren LeiterIn.

Die Unterweisungen sind gemäß der Regel zu § 9 der DGUV Vorschrift 25 zu dokumentieren.

1. Umgang mit Banknoten (und Wertsachen)

Hier sind nach den örtlichen organisatorischen und personellen Gegebenheiten Vorschriften zu den §§ 10 bis 18 der DGVU Vorschrift 25 in Verbindung mit der DGVU Regel 115-005 zu treffen.

Insbesondere sind Sicherheitskonzepte festzulegen! Siehe hierzu § 10 der DGVU Vorschrift mit entsprechender Regel.

1. Umgang mit Sicherheitseinrichtungen

Hier sind Vorschriften zu den Sicherheitseinrichtungen festzulegen, s. insbesondere § 21 der DGVU Vorschrift 25 und der entsprechenden Regel hierzu.

1. Verhalten bei Überfällen

Hier ist das Verhalten der „Kassenmitarbeiter“ bei Überfällen festzulegen. (S. § 20 der DGVU Vorschrift 25 mit entsprechender Regel.)

1. Betreten und Verlassen der Bereiche

Es sind Regelungen nach den örtlichen Gegebenheiten zu erlassen.

1. Umgang mit Mängeln und Störungen

Hier ist der Umgang mit Mängeln und Störungen an den Sicherheitseinrichtungen zu regeln (Siehe § 22 der DGVU Vorschrift und die entsprechende Regel.)

§ 8

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am ……………. in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstanweisung für Zahlstellen und Handvorschüsse sowie elektronische Zahlungsmittel und Zahlungen der Gemeinde vom ………. außer Kraft.

…………………, den ……………….. (Bürgermeister)