

Vorlageart:	Berichtsvorlage
Federführung:	Personal und Organisation
Verantwortung:	Frau Costecki, Herr Jehn, Herr Tsalastras, Herr Berg

Geschäftsanweisung für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen (Geldannahmestellen)

Beratungsfolge

08.12.2025	Haupt- und Finanzausschuss	Kenntnisnahme
15.12.2025	Rat der Stadt	Kenntnisnahme

Bezug

Kein Bezug

Sachverhalt

- 1 Die Geschäftsanweisung für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen
- 2 (Geldannahmestellen) wurde angepasst. Gem. § 32 (1) S. 3 KomHVO ist diese nunmehr
- 3 dem Rat der Stadt zur Kenntnis zu geben.
- 4
- 5 Bedingt durch Gesetzesänderungen wurde die vorgenannte Geschäftsanweisung in großen
- 6 Teilen überarbeitet und den aktuellen rechtlichen Anforderungen angepasst, um weiterhin
- 7 eine effiziente und sichere Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen
- 8 innerhalb der Stadtverwaltung Oberhausen zu gewährleisten. Die genauen Änderungen sind
- 9 der beigefügten Synopse zu entnehmen.

Anlage/n

1 - Geschäftsanweisung für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen (Geldannahmestellen)

2 - Synopse

Geschäftsanweisung für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen (Geldannahmestellen)

1. Rechtsgrundlage

Nach § 32 der Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen - Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen - (KomHVO NRW) - vom 12.12.2018 (GV NRW S. 708) sind vom/von der Hauptverwaltungsbeamten/in nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen, die die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherstellen. Diese örtlichen Vorschriften müssen nach § 32 (2) Ziffer 3.3 mindestens Bestimmungen enthalten zur Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln durch Beschäftigte und Automaten.

Vor diesem Hintergrund ergehen folgende Regelungen:

2. Anwendungsbereich

Diese Geschäftsanweisung gilt für Handvorschüsse und Einnahmekassen (Geldannahmestellen) und regelt die in diesem Zusammenhang bestehenden Ermächtigungen und einzuhaltenden Regularien. Sie gilt nicht für solche Handvorschüsse und Einnahmekassen, die von der Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Oberhausen erfasst sind.

3. Grundsätze

3.1 Handvorschüsse

- a) Handvorschüsse werden einzelnen Dienststellen oder einzelnen Personen zur Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Barauszahlungen gewährt. Sie sind auf das unabweisbare Maß zu beschränken.
- b) Mit den zur Verfügung gestellten Mitteln ist äußerst sparsam umzugehen. Beschaffungen von geringwertigen Verbrauchsgütern (z.B. Kaffee, Tee, Wasser, Süßigkeiten etc.) sind nur im Rahmen von Gästebewirtungen und zu Repräsentationszwecken erlaubt.

Nicht beschafft werden dürfen:

- Geschenke / Präsente zu jeglichen Anlässen (mit Ausnahme vom Büro des Oberbürgermeisters, der Beigeordneten und den Dezerneten / Dezernentinnen)

- Verbrauchsgüter (s.o.) für den eigenen Dienstbetrieb sowie für interne Dienstbesprechungen
- c) Die Beschaffungen von Büromaterial oder EDV-Ausstattungen (Hardware/Software) gehören nicht zu der Verwendung einer Handvorschusskasse. Die Beschaffung hierfür hat entweder über die SBO (Servicebetriebe Oberhausen) oder den Warenkorb des Bereiches 4-4/IT (IT-Portal), der im städtischen Intranet hinterlegt ist, zu erfolgen. Gleiches gilt ebenfalls für Sonderbestellungen.

Zu den Handvorschüssen gehört auch Wechselgeld, das Mitarbeitern/innen zur Verfügung gestellt wird, die zur Annahme oder Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung ermächtigt sind.

Der Bestand von Geldwechsel-/Geldautomaten ist wie ein Handvorschuss zu behandeln.

3.2 Einnahmekassen (Geldannahmestellen)

Einnahmekassen (Geldannahmestellen) werden in dem unbedingt notwendigen Maß bei Dienststellen eingerichtet, die für Verwaltungshandlungen oder andere Leistungen der Stadt Gebühren zu erheben oder andere Gelder anzunehmen haben, wenn die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte ihrer Natur nach (oder aus Zweckmäßigkeitsgründen) außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung oder von Zahlstellen abzuwickeln sind.

Als Einnahmekassen zu betrachten sind auch entsprechende Kassenautomaten, mit deren Hilfe Gelder angenommen werden.

- 3.3 Diejenigen Dienststellen oder einzelne Bedienstete, denen Handvorschüsse gewährt werden, können gleichzeitig als Einnahmekasse tätig werden, wenn es sich um die Annahme geringfügiger Barzahlungen handelt und dadurch die Einrichtung von Zahlstellen vermieden wird.
- 3.4 Der jeweilige Höchstbetrag der Handvorschüsse sowie der jeweils höchstzulässige Bargeldbestand der Einnahmekassen zum täglichen Dienstende wird grundsätzlich auf 300,00 EUR festgesetzt.

Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der Genehmigung des Bereiches Personal und Organisation.

4. **Mitwirkende**

Bei der Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sind zu beteiligen:

- Der Bereich Personal und Organisation

Dem Bereich Personal und Organisation obliegt die Prüfung, ob ein/e Mitarbeiter/in mit der Führung eines Handvorschusses/einer Einnahmekasse verantwortlich betraut werden kann. Im Falle der Ziffer 3.4 Satz 2 entscheidet er über die Ausnahme.

- Der Bereich Rechnungsprüfung.

Der Bereich Rechnungsprüfung ist über die Einrichtung eines Handvorschusses/einer Einnahmekasse zu unterrichten. Er muss der Einrichtung eines Handvorschusses/einer Einnahmekasse und den damit im Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen für die verantwortliche Dienstkraft zustimmen. Er prüft nach eigenem Ermessen die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses/der Einnahmekasse.

- Der Fachbereich 1-1-50/Buchführung

Der Fachbereich 1-1-50/Buchführung sorgt für die Einrichtung eines entsprechenden Bestandskontos. Erst dadurch ist eine Berücksichtigung des Handvorschusses/der Einnahmekasse als Bestand an liquiden Mitteln bilanziell möglich. Gleichzeitig führt der Fachbereich 1-1-50/Buchführung ein zentrales Verzeichnis über bestehende Handvorschüsse und Einnahmekassen sowie sämtliche ermächtigte Personen.

5. Grundsätzliches

5.1 entfällt s. 6.3

5.1 Im Rahmen des Verfahrens zur Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sind die in der Anlage 1 bis 3 beigefügten Muster zu verwenden. Sie sind Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Ihre Verwendung ist verbindlich.

5.2 Verantwortliche Dienstkräfte sind die Mitarbeiter/innen, die mit der Verwaltung des Handvorschusses/der Einnahmekasse beauftragt worden sind. Für diese Dienstkräfte (bzw. im Falle der Urlaubs-/Krankheitsvertretung deren Vertreter/innen) gilt die Ermächtigung, außerhalb der Räume des Zahlungsverkehrs der Finanzbuchhaltung Zahlungsmittel anzunehmen oder auszuhändigen, bei Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung der Einnahmekasse als erteilt. Die formelle Ermächtigung ist mit der Stellenbesetzung gekoppelt.

Mit der Änderung einer im Zusammenhang mit der Verwaltung des Handvorschusses/der Einnahmekasse stehenden dienstlichen Funktion erlischt die Befugnis. Über Änderungen in der Stellenbesetzung informiert der/die Bereichsleiter/in den Fachbereich 1-1-50/Buchführung in schriftlicher Form.

5.3 Die Zahlungsmittel und die Belege sind stets in verschließbaren Behältern sicher aufzubewahren. Die Einzelheiten regelt der/die Bereichsleiter/in.

5.4 Die Zahlungsmittel sind entsprechend dem Umfang der Zahlungsgeschäfte ausreichend gegen Feuer, Einbruchdiebstahl und Raub zu versichern. Der Bereich Recht ist über einen Versicherungsbedarf zu informieren und in diesem Zusammenhang über jede Veränderung in Kenntnis zu setzen.

- 5.5 Die Zahlungsmittel sind von privaten Geldern getrennt zu halten. Eine auch nur vorübergehende Inanspruchnahme von dienstlichen Zahlungsmitteln für private Zwecke ist strengstens untersagt.

6. Zuständigkeiten

- 6.1 Über die Gewährung und Änderung eines Handvorschusses bzw. die Einrichtung einer Einnahmekasse entscheidet der/die jeweilige Bereichsleiter/in. Er/Sie setzt auch den Höchstbetrag des Handvorschusses bzw. den höchstzulässigen Bargeldbestand der Einnahmekassen, der über den Wert in Ziffer 3.4. festgelegt ist, zum täglichen Dienstende fest.

Vor der Gewährung eines Handvorschusses bzw. der Einrichtung einer Einnahmekasse sind die Bereiche Personal und Organisation und Rechnungsprüfung gemäß Ziffer 4 zu beteiligen. Der Fachbereich 1-1-50/Buchführung ist im Anschluss über den Sachverhalt sowie die entsprechenden Ermächtigungen zu informieren.

- 6.2 Anträge auf Erhöhung der Höchstbeträge sind unter Angabe ihrer dienstlichen Erfordernisse sowie ihrer Unabweisbarkeit durch den/die jeweilige/n Bereichsleiter/in (a.d.D.) an die Bereiche Personal und Organisation und Rechnungsprüfung zu richten. Anschließend wird der Fachbereich 1-1-50/Buchführung über die getroffene Entscheidung und die entsprechenden Ermächtigungen unterrichtet.

- 6.3 Die Bereiche pflegen in eigener Verantwortung Übersichten über die in ihrem Bereich bestehenden Handvorschüsse/Einnahmekassen und die entsprechenden Ermächtigungen und sind verpflichtet, einmal jährlich mitzuteilen, wer über die Handvorschusskassen verfügt.

Ebenso sind die Bereiche verpflichtet, die Dokumentationen über die monatlich durchgeführten Kontrollen bei den Handvorschüssen und Einnahmekassen (siehe Ziffer 9) jährlich zur Verfügung zu stellen.

Der Fachbereich 1-1-50/Buchführung führt in Abstimmung mit dem Fachbereich 4-1-10/Organisation, Allg. Verwaltungsangelegenheiten ein zentrales Verzeichnis aller Handvorschüsse und Einnahmekassen sowie der in diesem Zusammenhang erteilten Ermächtigungen. Jegliche Veränderungen oder Ergänzungen sind den vorgenannten Dienststellen durch den /die jeweilige/n Bereichsleiter/in schriftlich mitzuteilen.

7. Verfahren bei Handvorschüssen/Einnahmekassen

7.1 Handvorschüsse

7.1.1 Auszahlung

Nach Entscheidung über die Gewährung eines Handvorschusses unterrichtet der/die jeweilige Bereichsleiter/in den Fachbereich 1-1-50/Buchführung und bittet unter Verwendung folgender Angaben um die Einrichtung eines entsprechenden Bestandskontos:

- Dienststelle (Bereich/Fachbereich)
- Name, Vorname der verantwortlichen Dienstkraft
- Name, Vorname der stv. verantwortlichen Dienstkraft
- Vorschuss-Betrag in EUR.

Nach erfolgter Einrichtung fertigt der jeweilige Bereich/Fachbereich eine Sachkontenbuchung unter Verwendung des eingerichteten Bestandskontos nach dem Muster der Anlage 8. Dem jeweiligen Bereich/Fachbereich wird der Handvorschuss anschließend per Scheck ausbezahlt. Er bildet im zwingend zu führenden Kassenbuch den Eröffnungsbestand. Der Erhalt des Schecks wird auf dem Buchungsbeleg quittiert. Das in Anlage 8 beschriebene Muster ist Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Seine Verwendung ist verbindlich. Für die Unterzeichnung gelten die Bestimmungen der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihrer Eigenbetriebe in Ausführung des städtischen Haushalts.

Handvorschüsse werden als Bestand an liquiden Mitteln bilanziell berücksichtigt. Zum Zeitpunkt des Bestandsübertrages per Scheck liegt noch kein Aufwand vor.

7.1.2 Verwaltung der Zahlungsmittel und der Belege

Für die Handvorschüsse sind Handvorschussbücher und Nachweisungen in Anlehnung an das als Anlage 6 dieser Geschäftsanweisung beigefügte Muster zu führen, so dass

- Bestandsauffüllungen (Einnahmen) und Ausgaben übersichtlich aufgeführt sind, und
- sich der jeweilige Sollbestand ermitteln lässt.

Das Handvorschussbuch hat in zeitlicher Reihenfolge alle Zugänge und Abgänge zu enthalten und ist jahresbezogen abzuschließen.

Im Handvorschussbuch sind zu vermerken:

- laufende Nummer
- Datum
- Einzahler/Empfänger
- Zahlungsgrund
- Betrag in EUR

Für jede Zahlung muss ein begründender Beleg (Quittung/Bon o.ä.) vorhanden sein.

7.1.3 Ausgaben (bar) dürfen nur gegen Quittungserhalt geleistet werden.

Aus der Quittung muss der Grund für die Zahlung ersichtlich sein. Sofern eine Rechnung vorliegt, ist der Empfang der Zahlung zu quittieren

Die vorliegenden Belege sind mit einem Feststellungsvermerk (sachlich und rechnerisch richtig) zu versehen, und dem Fachbereich 1-1-50/Buchführung entsprechend Ziffer 7.1.4 zur weiteren Abwicklung zuzuleiten.

Kopien der Belege sind durch den/die verantwortlichen Mitarbeiter/in zu sammeln.

7.1.4 Bestandsauffüllungen, Abrechnung der getätigten Auszahlungen/Verbuchung der Aufwendungen.

Die aus der Handvorschusskasse bestrittenen Auszahlungen sind monatlich bis spätestens zum 10. des Folgemonats für den abzurechnenden Monat abzurechnen. Zu diesem Zweck fertigt der jeweilige Bereich/Fachbereich einen Sachkontenbeleg zu Lasten der Kontierungsmerkmale Sachkonto und Auftrag unter Beifügung der die Auszahlungen begründenden Belege entsprechend dem als Anlage 7 beigefügten Muster. Das in Anlage 7 beschriebene Muster ist Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Seine Verwendung ist verbindlich. Für die Unterzeichnung gelten die Bestimmungen der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe in Ausführung des städtischen Haushalts.

Auf dieser Basis erfolgt eine entsprechende Berücksichtigung der Auszahlungen sowie der damit korrespondierenden Aufwendungen in der Ergebnisrechnung/Finanzrechnung.

Soll der Bestand auf die ursprüngliche Höhe wieder aufgefüllt werden, bedarf es eines Sachkontenbeleges entsprechend des als Anlage 8 beigefügten Musters.

7.1.5 Ist eine Verringerung des Bestandes oder eine Rückzahlung wegen Kassenauflösung beabsichtigt, ist der entsprechende Zahlungsbetrag bei der Stadtparkasse Oberhausen mit einem beim Fachbereich 1-1-50/, Zahlungsabwicklung erhältlichen Beleges einzuzahlen.

Kontoinhaber: Stadt Oberhausen
IBAN DE61 3655 000000001481 48
Verwendungszweck: „Nummer des Bestandskontos“

Gleichzeitig informiert der jeweilige Bereich/Fachbereich den Bereich Rechnungsprüfung sowie den Fachbereich 1-1-50/Buchführung schriftlich über die Verringerung oder die Rückzahlung des Handvorschusses.

7.1.6 Im Rahmen des Jahresabschlusses ist festzustellen, ob der Handvorschuss noch in genannter Höhe existiert und in dieser Höhe noch benötigt wird.

Zu diesem Zweck teilt der jeweilige Bereich/Fachbereich im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten dem Fachbereich 1-1-50/Buchführung den Bestand an liquiden Mitteln in Stückelung an Sorten und Münzen per Vordruck entsprechend Anlage 4 mit und bestätigt die weiterhin bestehende Notwendigkeit eines Handvorschusses. Das in Anlage 4 beschriebene Muster ist Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Seine Verwendung ist verbindlich.

Ist ein Handvorschuss nicht mehr erforderlich, ist dies sowohl dem Bereich Rechnungsprüfung als auch dem Fachbereich 1-1-50/Buchführung mitzuteilen. Der Handvorschuss ist abzurechnen. Der vorhandene Bestand an liquiden Mitteln ist entsprechend Ziffer 7.1.5 auf das städtische Girokonto einzuzahlen.

7.1.7 Abgeschlossene Handvorschussbücher

Nach Abschluss eines Handvorschussbuches ist der verbliebene Bestand in das neue vorzutragen. Abgeschlossene Handvorschussbücher sind 10 Jahre aufzubewahren. Anschließend kann es einschließlich aller Belege vernichtet werden. Ein entsprechendes Protokoll, unterzeichnet durch den/die Vorschussverwalter/in und den/die Bereichsleiter/in, ist zu den Akten zu nehmen.

7.2 Einnahmekassen (Geldannahmestellen)

7.2.1 Bargeld wird gegen Quittung angenommen. Quittung kann geleistet werden

- auf besonderem Quittungsvordruck
- durch Maschinenquittung (Kassenbons)
- durch handschriftliche Empfangsbestätigung.

Besonderheiten bei Schecks

Eingenommene/Erhaltene Schecks sind, nachdem sie mit einem Verwendungszweck (i.d.R. ein Vertragsgegenstand) versehen wurden, unverzüglich an den Fachbereich 1-1-50/Buchführung zu übersenden. Dort wird der Scheck in ein zentrales Verzeichnis aufgenommen. Anschließend erfolgt die Einreichung des Schecks über die Stadtparkasse Oberhausen zwecks Gutschrift. Scheckeinreichungen an die Stadtparkasse Oberhausen durch den/die Einnahmekassenführer/-in sind nicht erlaubt.

Wechsel dürfen nicht angenommen werden.

7.2.2 Buchführung und Belegsammlung

Die Kassenvorgänge sind in den Kassenbüchern der Einnahmekassen (Geldannahmestellen) in Anlehnung an das als Anlage 6 dieser Geschäftsanweisung beigefügte Muster aufzuzeichnen. Folgende schriftliche Nachweise müssen mindestens geführt werden:

- Kassenbuch
Datum
Grund
Betrag in EUR
- Verzeichnis über gelieferte, ausgegebene und vorhandene Quittungsblocks

7.2.3 Abgeschlossene Kassenbücher

Nach Abschluss eines Kassenbuches ist der verbliebene Bestand in das Neue vorzutragen. Abgeschlossene Kassenbücher sind 10 Jahre aufzubewahren.

7.2.4 Kassenabschlüsse

Kassenabschlüsse sind - sofern Umsätze getätigt wurden - täglich zu erstellen. Kassendifferenzen zwischen Kassensoll- und -istbestand sind in den Nachweisungen (Kassenbuch) zu vermerken.

Ermittlung des Kassensollbestandes:

Dieser wird ermittelt durch Addition der aufgezeichneten Einnahmen und des Kassensollbestandes des letzten Abschlusses (einschließlich eines als Handvorschuss gewährten Wechselgeldbetrages). Der so ermittelte Abrechnungsbestand wird gekürzt um die ebenfalls aufgezeichneten Bar- und Scheckablieferungen. Der Kassensollbestand muss mit dem Kassenistbestand übereinstimmen und wird als Bestand in der Einnahme vorgetragen für den nächsten Kassenabschluss.

Ermittlung des Kassenistbestandes:

Dieser ergibt sich aus der Summe der vorhandenen Zahlungsmittel (Bargeld).

Der/die Verwalter/in der Einnahmekasse hat täglich die Richtigkeit der Aufzeichnungen und des Abschlusses durch Unterschrift zu bescheinigen.

7.2.5 Ablieferung der Zahlungsmittel

7.2.5.1 Barzahlungen

Außerhalb der Dienstzeit darf in den Einnahmekassen grundsätzlich höchstens ein Betrag in der nach Ziffer 3.4 festgesetzten Höhe aufbewahrt werden. Regelungen zum Verfahren der Ablieferung der über den Höchstbetrag hinausgehenden Zahlungsmittel treffen zur Wahrung der Kassensicherheit die Bereichsleiter/innen für ihre Bereiche in Absprache mit dem Fachbereich 1-1-50/ Buchführung. Grundsätzlich sind die vereinnahmten Beträge jedoch umgehend abzuführen/einzuzahlen (vormals unter 7.2.5.2).

7.2.5.2 Haushaltsrechtliche Anordnung der Einnahmen

Für die abgeführten Beträge ist mindestens einmal im Monat eine Debitorenrechnung unter Verwendung der Kontierungsmerkmale Sachkonto und Auftrag zu fertigen. Im Regelfall fordert der Fachbereich 1-1-50/Zahlungsverfolgung dazu einmal im Monat auf. Eine fehlende Aufforderung entbindet den Bereich/Fachbereich aber nicht von der Verpflichtung zur monatlichen Anordnung.

Erst mit der Debitorenrechnung erfolgt eine ertragswirksame/einzahlungswirksame Verbuchung des Geschäftsvorfalles in der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung.

7.3 Ergänzende Regelungen zur Geschäftsanweisung

Diese Geschäftsanweisung ist erforderlichenfalls durch bereichsinterne Regelungen zu ergänzen oder auf vorliegende Besonderheiten abzustellen. Der Bereich Rechnungsprüfung ist entsprechend zu informieren.

8. **Kassenüberschüsse/Kassenfehlbeträge**

Kassenüberschüsse und Kassenfehlbeträge sind unverzüglich schriftlich über den/die zuständigen Bereichsleiter/in - a.d.D. - dem Bereich Rechnungsprüfung unter Verwendung des als Anlage 5 beigefügten Musters dieser Geschäftsanweisung zu melden.

Die Abwicklung der Kassenfehlbeträge/Kassenüberschüsse erfolgt zu Lasten/zu Gunsten des Budgets des jeweiligen Bereiches. Der jeweilige Bereich/Fachbereich beantragt beim Bereich Finanzen die Einrichtung eines Sachkontos (sofern noch nicht vorhanden) zu seinem entsprechenden Auftrag und erstellt unter Verwendung dieser Kontierungsmerkmale eine entsprechende Kreditorenrechnung (Fehlbetrag)/Debitorenrechnung (Überschuss).

Versicherungsfälle sind in Abstimmung mit dem Bereich Recht zu klären.

9. Überwachung und Prüfung

Der/die jeweilige Bereichsleiter/in hat die Pflicht, von sich/ihr aus laufend Kontrollen bei den Handvorschüssen und Einnahmekassen vorzunehmen und diese zu dokumentieren (siehe in diesem Zusammenhang auch Ziffer 6.3). Bei Dienststellen oder Mitarbeitern/innen, die direkt dem/der Beigeordneten/Dezernenten/Dezernentin unterstellt sind, obliegt dem/der Beigeordneten/Dezernenten/Dezernentin die entsprechende Verpflichtung.

Handvorschüsse und Einnahmekassen, deren Bestand (siehe Ziffer 3.4) oder monatlicher Umsatz 2.000,- EUR übersteigt, sind halbjährlich, in allen anderen Fällen jährlich unvermutet durch den/die Bereichsleiter/in oder eine/n von ihm/ihr Beauftragte/n zu prüfen und zu dokumentieren. Hiervon bleiben weitere Prüfungen durch den Bereich Rechnungsprüfung unberührt.

Bei einem Wechsel in der Person des/der Vorschussverwalters/in oder des/der Verwalters/in der Einnahmekasse sind die Kassengeschäfte unter der Aufsicht des/der zuständigen Bereichsleiters/in oder eines/einer von ihm/ihr Beauftragten ordnungsgemäß an den/die Nachfolger/in zu übergeben.

Das Ergebnis jeder Prüfung sowie die Übergabe der Kassengeschäfte ist in dem Handvorschussbuch/Kassenbuch mit Unterschrift des/der Prüfenden und Datum zu vermerken. Unstimmigkeiten sind dem Bereich Rechnungsprüfung unverzüglich mitzuteilen.

Sowohl dem Bereich Rechnungsprüfung als auch dem Fachbereich 1-1-50/Buchführung, ist jeder Wechsel in der Person des/der Vorschussverwalters/in oder des/der Verwalters/in der Einnahmekasse, unabhängig von einem einzuleitenden Beteiligungsverfahren nach den Anlagen 1-3, schriftlich anzuzeigen.

10. Sonstige Ermächtigungen

Sonstige Ermächtigungen (über Ziffer 5.2 dieser Geschäftsanweisung hinausgehende Ermächtigungen), die im Rahmen des Geschäftsablaufes in den einzelnen Bereichen erforderlich werden können, fallen in die Regelungsbefugnis der jeweiligen Bereichsleiter/innen.

Über entsprechende Regelungen sind die Bereiche Personal und Organisation sowie Rechnungsprüfung zu unterrichten.

11. In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsanweisung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft und ist dem Rat der Stadt zur Kenntnis zu bringen. Gleichzeitig tritt die Geschäftsanweisung vom **27.08.2009** außer Kraft.

Die bisher durch Einzelermächtigungen erteilten Befugnisse gelten mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung fort.

Den Mitarbeiter/innen der betroffenen Organisationseinheiten ist diese Geschäftsanweisung durch die/den Vorgesetzte/n jährlich zur Kenntnisnahme vorzulegen. Die Zurverfügungstellung/Kennntnisnahme obliegt den Vorgesetzten und kann beispielsweise digital per E-Mail oder im Rahmen eines DMS-Workflows erfolgen. Für die Dokumentation sind die Organisationseinheiten selbst verantwortlich und haben diese dem Bereich 4-1/Personal und Organisation auf Verlangen zur Verfügung zu stellen.

Ebenfalls hat die Bereichsleitung/Fachbereichsleitung dafür Sorge zu tragen, dass jede/r verantwortliche Kassenführer/in diese Geschäftsanweisung ausgehändigt bekommt.

Bei Dienststellen oder Mitarbeitern/innen, die direkt dem/der Beigeordneten/Dezernenten/Dezernentin unterstellt sind, obliegt dem/der Beigeordneten/Dezernenten/Dezernentin die entsprechende Verpflichtung.

Oberhausen, 19.08.2025



Der Oberbürgermeister

Anlagen 1-8

Anlage 1

Verfügun~~g~~muster Handvorschuss/Einnahmekasse bis einschließlich 300,00 EUR

Dezernat/Bereich/Fachbereich
Bezeichnung
Aktenzeichen

Oberhausen, Datum
Telefon/Sachbearbeiter/in

Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse ... (Standort etc.)

1. -Detaillierte Schilderung des Sachverhaltes -

Aus diesem Grund ist die Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse ... - Standort etc. - erforderlich. Mit dieser Aufgabe soll Herr/Frau ... - Name - betraut werden. Vertreter/in soll Herr/Frau ... - Name - sein.

Der Höchstbetrag des Handvorschusses/der Einnahmekasse wird auf maximal ... EUR - Betrag - festgesetzt.

2. Die materiellen Voraussetzungen für die Gewährung von Handvorschüssen/Einrichtung von Einnahmekassen finden sich in der entsprechenden Geschäftsanweisung. Die Voraussetzungen liegen vor, bzw. werden eingehalten.

Über den Umgang mit dem Handvorschuss bzw. der Einnahmekasse, insbesondere hinsichtlich Aufbewahrung und Verwaltung finden sich weitere zu beachtende Vorschriften in o.g. Dienstvorschrift.

3. Über die Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse entscheidet der/die Bereichsleiter/in.

Die Bereiche Personal und Organisation sowie Rechnungsprüfung sind vorab im Rahmen eines Umlaufverfahrens mit der Bitte um Mitteilung einzuschalten, ob aus deren Bereichssicht Einwände gegen die Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse bestehen.

Darüber hinaus sind die Zahlungsmittel entsprechend dem Umfang der Zahlungsgeschäfte ausreichend gegen Feuer, Einbruchdiebstahl und Raub zu versichern. Diesbezüglich ist der Bereich Recht einzuschalten.

4. Das Original dieser Verfügung erhalten im Umlaufverfahren:

a) Bereich 4-1, Personal und Organisation

Im Rahmen der vom Fachbereich 4-1-10/Organisation, Allg. Verwaltungsangelegenheiten, vorgenommenen Überprüfung des Antrages bestehen aus organisatorischer Sicht

☐ Bedenken *
☐ keine Bedenken

gegen die Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sowie die in diesem Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen.

Unterschrift des/der prüfenden Sachbearbeiters/in : ...

Name in Blockbuchstaben : ...

Fachbereich : ...

Tel-Nr. : ...

Im Rahmen der vom Fachbereich 4-1-20, Personalwirtschaft vorgenommenen Überprüfung des Antrages bestehen aus personalwirtschaftlicher Sicht

☐ Bedenken *
☐ keine Bedenken

gegen die Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sowie die in diesem Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen.

Unterschrift des/der prüfenden Sachbearbeiters/in : ...

Name in Blockbuchstaben : ...

Fachbereich : ...

Tel-Nr. : ...

* Bei Bedenken gegen die Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sowie die in diesem Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen ist das Umlaufverfahren unter Umschlag weiterzuleiten.

b) Bereich 0-2, Rechnungsprüfung

Im Rahmen der vom Bereich 0-2, Rechnungsprüfung vorgenommenen Überprüfung bestehen

☐ Bedenken *
☐ keine Bedenken

gegen die Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sowie die in diesem Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen.

Unterschrift des/der prüfenden Sachbearbeiters/in : ...

Name in Blockbuchstaben : ...

Fachbereich : ...

Tel-Nr. : ...

* Bei Bedenken gegen die Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sowie die in diesem Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen ist das Umlaufverfahren **unter Umschlag** weiterzuleiten.

5. Zurück

an Bereich ...

zum dortigen Verbleib und weiterer Veranlassung gemäß der Geschäftsanweisung für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen.

6. Zweitschrift des Umlaufverfahrens verbleibt im Bereich

I.A. ,

Anlage 2

Verfügun~~g~~muster Handvorschuss/Einnahmekasse über 300,00 EUR

Dezernat/Bereich/Fachbereich
Bezeichnung
Aktenzeichen

Oberhausen, Datum
Telefon/Sachbearbeiter/in

Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse ... (Standort etc.)

1. *-Detaillierte Schilderung des Sachverhaltes -*

Aus diesem Grund ist die Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse ... - Standort etc. erforderlich. Mit dieser Aufgabe soll Herr/Frau ... - Name – betraut werden. Vertreter/in soll Herr/Frau ... - Name – sein.

Der Höchstbetrag eines Handvorschusses/der Einnahmekasse wird auf maximal ... EUR – Betrag – festgesetzt.

Der Antrag auf Erhöhung des Höchstbetrages ist dienstlich wie folgt erforderlich und unabweisbar: ...

2. Die materiellen Voraussetzungen für die Gewährung von Handvorschüssen/Einrichtung von Einnahmekassen finden sich in der entsprechenden Geschäftsanweisung. Die Voraussetzungen liegen vor, bzw. werden eingehalten.

Über den Umgang mit dem Handvorschuss bzw. der Einnahmekasse, insbesondere hinsichtlich Aufbewahrung und Verwaltung finden sich weitere zu beachtende Vorschriften in o.g. Dienstvorschrift.

3. Die Bereiche Personal und Organisation sowie Rechnungsprüfung sind vorab im Rahmen eines Umlaufverfahrens mit der Bitte um Mitteilung einzuschalten, ob aus deren Bereichssicht Einwände gegen die Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse bestehen (siehe Ziffer 5.1 der Geschäftsanweisung).

Darüber hinaus sind die Zahlungsmittel entsprechend dem Umfang der Zahlungsgeschäfte ausreichend gegen Feuer, Einbruchdiebstahl und Raub zu versichern. Diesbezüglich ist der Bereich Recht einzuschalten.

4. Das Original dieser Verfügung erhalten im Umlaufverfahren:

a) Bereich 4-1, Personal und Organisation

Im Rahmen der vom Fachbereich 4-1-10/Organisation, Allg. Verwaltungsangelegenheiten, vorgenommenen Überprüfung des Antrages bestehen aus organisatorischer Sicht

[] Bedenken *
[] keine Bedenken

gegen die Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sowie die in diesem Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen.

Unterschrift des/der prüfenden Sachbearbeiters/in : ...

Name in Blockbuchstaben : ...

Fachbereich : ...

Tel-Nr. : ...

* Bei Bedenken gegen die Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sowie die in diesem Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen ist das Umlaufverfahren unter Umschlag weiterzuleiten.

b) Bereich 4-1, Personal und Organisation

Im Rahmen der vom Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft vorgenommenen Überprüfung des Antrages bestehen aus personalwirtschaftlicher Sicht

- ☐ Bedenken *
☐ keine Bedenken

gegen die Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sowie die in diesem Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen.

Unterschrift des/der prüfenden Sachbearbeiters/in : ...

Name in Blockbuchstaben : ...

Fachbereich : ...

Tel-Nr. : ...

* Bei Bedenken gegen die Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sowie die in diesem Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen ist das Umlaufverfahren unter Umschlag weiterzuleiten.

c) Bereich 0-2, Rechnungsprüfung

Im Rahmen der vom Bereich 0-2, Rechnungsprüfung vorgenommenen Überprüfung bestehen

- ☐ Bedenken *
☐ keine Bedenken

gegen die Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sowie die in diesem Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen.

Unterschrift des/der prüfenden Sachbearbeiters/in : ...

Name in Blockbuchstaben : ...

Fachbereich : ...

Tel-Nr. : ...

* Bei Bedenken gegen die Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sowie die in diesem Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen ist das Umlaufverfahren unter Umschlag weiterzuleiten.

5. Zurück

an Bereich ...

zum dortigen Verbleib und weiterer Veranlassung gemäß der Geschäftsanweisung
für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen.

6. Zweitschrift des Umlaufverfahrens verbleibt im Bereich

I.A.

Anlage 3

Dezernat/Bereich/Fachbereich
Bezeichnung
Aktenzeichen

Oberhausen, Datum
Telefon/Sachbearbeiter/in

Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse ... (Standort etc.)

1. - Detaillierte Schilderung des Sachverhaltes -

Aus diesem Grund ist die Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse ... - Standort etc. - erforderlich. Mit dieser Aufgabe soll Herr/Frau ... - Name - betraut werden. Vertreter/in soll Herr/Frau ... - Name - sein.

Der Höchstbetrag eines Handvorschusses/der Einnahmekasse wird auf maximal ... EUR - Betrag - festgesetzt.

Die Bereiche Personal und Organisation sowie Rechnungsprüfung haben keine Bedenken geäußert.

2. Zu schreiben:

Herrn/Frau
... - Name -
- Bereich ... -

Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse im Bereich/Fachbereich ... - Standort etc. -

Sehr geehrte/r Herr/Frau ... - Name -,

- Sachverhaltsschilderung -

Aus diesem Grund wird an Ihrem Arbeitsplatz ein Handvorschuss/eine Einnahmekasse in Höhe von ... EUR - Betrag - eingerichtet, mit deren Verwaltung und Führung ich Sie hiermit beauftrage.

Als verantwortliche Dienstkraft für den Handvorschuss/die Einnahmekasse sind Sie ermächtigt, im Rahmen der Geschäftsanweisung für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen vom ... außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung Zahlungsmittel anzunehmen bzw. auszuhändigen.

Ich bitte Sie, die Führung des Handvorschusses/der Einnahmekasse nach den Bestimmungen der beigefügten Geschäftsanweisung sicherzustellen, insbesondere was Bestimmungen zum Verschluss und Verwaltung der Zahlungsmittel betrifft.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Geschäftsanweisung für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen
vom ...

(gleichlautendes Schreiben ist dem/der jeweiligen Vertreter/in auszustellen)

3. Zu schreiben:

Bereich 4-6
- Recht -

Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse im Bereich/Fachbereich ... - Standort etc. -

Sehr geehrte Damen und Herren,

- Sachverhaltsschilderung -

Aus diesem Grund wird am Arbeitsplatz von Herrn/Frau ... - Name - ein Handvorschuss/eine Einnahmekasse in Höhe von ... EUR - Betrag - eingerichtet.

Die Zahlungsmittel sind entsprechend dem Umfang der Zahlungsgeschäfte ausreichend gegen Feuer, Einbruchdiebstahl und Raub zu versichern, in besonders gelagerten Fällen gegen einfachen Diebstahl.

Ich bitte diesbezüglich um weitere Veranlassung.

Mit freundlichen Grüßen

4. Zu schreiben:

Fachbereich 1-1-50
- Buchführung -

Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse im Bereich/Fachbereich ... - Standort etc. -

Sehr geehrte Damen und Herren,

- Sachverhaltsschilderung -

Aus diesem Grund ist die Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse ... - Standort, etc. ... - erforderlich. Mit dieser Aufgabe soll Herr/Frau ... - Name - betraut werden. Vertreter/in soll Herr/Frau ... - Name - sein.

Der Höchstbetrag des Handvorschusses/der Einnahmekasse wird auf maximal ... EUR - Betrag - festgesetzt.

Ich bitte, ein Bestandskonto einzurichten und mir mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen

5. Wvl./Z.V.

I.A.

Anlage 4

Dezernat/Bereich/Fachbereich
Bezeichnung
Aktenzeichen

Oberhausen, Datum
Telefon/Sachbearbeiter/in

Fachbereich 1-1-50
- Buchführung -

Betr.: Bestand an Sorten/Münzen per Stichtag 31.12._____

Bereich/Fachbereich/Kasse:			
Bestand zum 31.12._____			
Einheit	EUR	Anzahl	Bestand in EUR
	500,00		
	200,00		
	100,00		
	50,00		
	20,00		
	10,00		
	5,00		
	2,00		
	1,00		
	0,50		
	0,20		
	0,10		
	0,05		
	0,02		
	0,01		
Die weitere Notwendigkeit des Hand- Vorschusses/der Einnahmekasse wird bestätigt.			Summe:
Vorschussverwalter/in bzw. Verwalter/in der Einnahmekasse: _____ Name/Unterschrift Prüfer/in: _____ Name/Unterschrift			

Anlage 5

Verfügun gsmuster Kassenüberschuss/Kassenfehlbetrag

Dezernat/Bereich/Fachbereich

Oberhausen, Datum

Bezeichnung

Name: _____

Vorname: _____

Telefon: _____

Aktenzeichen _____

Bereich 0-2

Rechnungsprüfung

- a.d.D. -

Meldung eines

☐

Kassenüberschusses

☐

Kassenfehlbetrages

gemäß Ziffer 7 der Geschäftsanweisung für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen vom ...

Der Kassenüberschuss/Kassenfehlbetrag in Höhe vonEUR ist entstanden bei – Handvorschuss/Einnahmekasse, Dienststelle, usw. -.

Tag der Entstehung: _____

Tag der Feststellung: _____

Erläuterungen:

a) Wie kam es zu den Abweichungen?

b) Wie können zukünftig Abweichungen vermieden werden?

☐

Der Kassenüberschuss ist zu vereinnahmen.

☐

Der Kassenfehlbetrag wurde folgenden Dienststellen gemeldet:

☐

Bereich 4-1/Personal und Organisation

☐

Bereich 4-6/Recht

und soll zu Lasten Auftrag/Sachkonto ausgeglichen werden.

Unterschrift Bereichsleiter/in

[illegible]

Anlage 7

Der Oberbürgermeister
Dezernat
Fachbereich
Aktenzeichen

Oberhausen, Datum
Herr/Frau Sachbearbeiter/in
Telefon

Fachbereich 1-1-50
- Buchführung -

Sachkontenbuchung - Aufwand -

Geschäftsjahr:

Soll (Belastend):

Produkt / Produktgruppe /
Produktbereich:

Sachkonto: z.B.: _XXXXXX.....

Auftrag bzw. Kostenstelle:XXXXXXXXXXXX

Haben (Entlastend):

Produkt / Produktgruppe /
Produktbereich:

Sach-/Bestandskonto: z.B.: 18XXXX.....

Interner Vermerk:

Aufwand Handvorschusskasse Monat 20XX.....

Grund:

Aufwand Handvorschusskasse Monat 20XX.....

Betrag in EUR:

.....

I.A./I.V.

Sachlich und rechnerisch richtig:

.....
(Unterschriftsberechtigte/r)

.....

Anlage 8

Der Oberbürgermeister
Dezernat
Fachbereich
Aktenzeichen

Oberhausen, Datum
Herr/Frau Sachbearbeiter/in
Telefon

Fachbereich 1-1-50
- Buchführung-

Sachkontenbuchung -Übertrag-

Geschäftsjahr:

<u>Soll (Belastend):</u>	
Produkt / Produktgruppe / Produktbereich:	Sach-/Bestandskonto: 18XXXX.....
.....	
<u>Haben (Entlastend):</u>	
Produkt / Produktgruppe / Produktbereich:	Sachkonto: 181104.....

Interner Vermerk:	Auszahlung per Scheck für HV-Einnahmekasse.....
-------------------	--

Grund:	Übertrag zu Gunsten einer HV-/Einnahmekasse
Betrag in EUR:	

I.A./I.V.

Sachlich und rechnerisch richtig:

.....
(Unterschriftsberechtigte/r)

.....

1. Rechtsgrundlage Nach § 31 (1) der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen - Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) – vom 16.11.2004 (GV NRW S. 644) sind vom Oberbürgermeister nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen, die die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherstellen. Diese örtlichen Vorschriften müssen nach § 31 (2) Ziffer 3.3 mindestens Bestimmungen enthalten zur Aufbewahrung, Beförderung, Entgegennahme von Zahlungsmitteln durch Beschäftigte und Automaten. Vor diesem Hintergrund ergehen folgende Regelungen:	1. Rechtsgrundlage Nach § 32 der Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen - Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen - (KomHVO NRW) - vom 12.12.2018 (GV NRW S. 708) sind vom/von der Hauptverwaltungsbeamten/in nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen, die die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherstellen. Diese örtlichen Vorschriften müssen nach § 32 (2) Ziffer 3.3 mindestens Bestimmungen enthalten zur Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln durch Beschäftigte und Automaten. Vor diesem Hintergrund ergehen folgende Regelungen:
3. Grundsätze 3.1 Handvorschüsse Handvorschüsse werden einzelnen Dienststellen oder einzelnen Personen zur Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Barauszahlungen gewährt. Sie sind auf das unabweisbare Maß zu beschränken. Zu den Handvorschüssen gehört auch Wechselgeld, das Mitarbeitern/innen zur Verfügung gestellt wird, die zur Annahme oder Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung ermächtigt sind.	3. Grundsätze 3.1 <u>Handvorschüsse</u> a) Handvorschüsse werden einzelnen Dienststellen oder einzelnen Personen zur Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Barauszahlungen gewährt. Sie sind auf das unabweisbare Maß zu beschränken. b) Mit den zur Verfügung gestellten Mitteln ist äußerst sparsam umzugehen. Beschaffungen von geringwertigen Verbrauchsgütern (z.B. Kaffee, Tee, Wasser, Süßigkeiten etc.) sind nur im Rahmen von Gästebewirtungen und zu Repräsentationszwecken erlaubt.

ALT

Der Bestand von Geldwechselautomaten ist wie ein Handvorschuss zu behandeln.

3.2 Einnahmekassen (Geldannahmestellen)

Einnahmekassen (Geldannahmestellen) werden in dem unbedingt notwendigen Maß bei Dienststellen eingerichtet, die für Verwaltungshandlungen oder andere Leistungen der Stadt Gebühren zu erheben oder andere Gelder anzunehmen haben, wenn die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte ihrer Natur nach (oder aus Zweckmäßigkeitsgründen) außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung oder von Zahlstellen abzuwickeln sind.

Als Einnahmekassen zu betrachten sind auch entsprechende Kassenautomaten, mit deren Hilfe Gelder angenommen werden.

3.3 Diejenigen Dienststellen oder einzelne Bedienstete, denen Handvorschüsse gewährt werden, können gleichzeitig als Einnahmekasse tätig werden, wenn es sich um die Annahme geringfügiger Barzahlungen handelt und dadurch die Einrichtung von Zahlstellen vermieden wird.

3.4 Der jeweilige Höchstbetrag der Handvorschüsse sowie der jeweils höchstzulässige Bargeldbestand der Einnahmekassen zum täglichen Dienstende wird auf 300,00 EUR festgesetzt.

Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der Genehmigung des Bereiches Personal und Organisation.

NEU

Nicht beschafft werden dürfen:

- Geschenke / Präsente zu jeglichen Anlässen (mit Ausnahme vom Büro des Oberbürgermeisters, der Beigeordneten und den Dezerneten / Dezernentinnen)
- Verbrauchsgüter (s.o.) für den eigenen Dienstbetrieb sowie für interne Dienstbesprechungen
- c) Die Beschaffungen von Büromaterial oder EDV-Ausstattungen (Hardware/Software) gehören nicht zu der Verwendung einer Handvorschusskasse. Die Beschaffung hierfür hat entweder über die SBO (Servicebetriebe Oberhausen) oder den Warenkorb des Bereiches 4-4/IT (IT-Portal), der im städtischen Intranet hinterlegt ist, zu erfolgen. Gleiches gilt ebenfalls für Sonderbestellungen.

Zu den Handvorschüssen gehört auch Wechselgeld, das Mitarbeitern/innen zur Verfügung gestellt wird, die zur Annahme oder Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung ermächtigt sind.

Der Bestand von Geldwechsel-/**Geldautomaten** ist wie ein Handvorschuss zu behandeln.

3.2 Einnahmekassen (Geldannahmestellen)

Einnahmekassen (Geldannahmestellen) werden in dem unbedingt notwendigen Maß bei Dienststellen eingerichtet, die für Verwaltungshandlungen oder andere Leistungen der Stadt Gebühren zu erheben oder andere Gelder anzunehmen haben, wenn die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte ihrer Natur

ALT

NEU

	nach (oder aus Zweckmäßigkeitgründen) außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung oder von Zahlstellen abzuwickeln sind. Als Einnahmekassen zu betrachten sind auch entsprechende Kassenautomaten, mit deren Hilfe Gelder angenommen werden. 3.3 Diejenigen Dienststellen oder einzelne Bedienstete, denen Handvorschüsse gewährt werden, können gleichzeitig als Einnahmekasse tätig werden, wenn es sich um die Annahme geringfügiger Barzahlungen handelt und dadurch die Einrichtung von Zahlstellen vermieden wird. 3.4 Der jeweilige Höchstbetrag der Handvorschüsse sowie der jeweils höchstzulässige Bargeldbestand der Einnahmekassen zum täglichen Dienstende wird grundsätzlich auf 300,00 EUR festgesetzt. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der Genehmigung des Bereiches Personal und Organisation.
4. Mitwirkende Bei der Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sind zu beteiligen: - Der Bereich Personal und Organisation Dem Bereich Personal und Organisation obliegt die Prüfung, ob ein/e Mitarbeiter/in mit der Führung eines Handvorschusses/einer Einnahmekasse verantwortlich betraut werden kann. Im Falle der Ziffer 3.4 Satz 2 entscheidet er über die Ausnahme.	4. Mitwirkende Bei der Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sind zu beteiligen: - Der Bereich Personal und Organisation Dem Bereich Personal und Organisation obliegt die Prüfung, ob ein/e Mitarbeiter/in mit der Führung eines Handvorschusses/einer Einnahmekasse verantwortlich betraut werden kann. Im Falle der Ziffer 3.4 Satz 2 entscheidet er über die Ausnahme.

ALT

NEU

- Der Bereich Rechnungsprüfung. Der Bereich Rechnungsprüfung ist über die Einrichtung eines Handvorschusses/einer Einnahmekasse zu unterrichten. Er muss der Einrichtung eines Handvorschusses/einer Einnahmekasse und den damit im Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen für die verantwortliche Dienstkraft zustimmen. Er prüft nach eigenem Ermessen die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses/der Einnahmekasse. - Der Fachbereich Buchhaltung. Der Fachbereich Buchhaltung sorgt für die Einrichtung eines entsprechenden Bestandskontos. Erst dadurch ist eine Berücksichtigung des Handvorschusses/der Einnahmekasse als Bestand an liquiden Mitteln bilanziell möglich. Gleichzeitig führt der Fachbereich Buchhaltung ein zentrales Verzeichnis über bestehende Handvorschüsse und Einnahmekassen sowie sämtliche ermächtigte Personen.	- Der Bereich Rechnungsprüfung. Der Bereich Rechnungsprüfung ist über die Einrichtung eines Handvorschusses/einer Einnahmekasse zu unterrichten. Er muss der Einrichtung eines Handvorschusses/einer Einnahmekasse und den damit im Zusammenhang auszusprechenden Ermächtigungen für die verantwortliche Dienstkraft zustimmen. Er prüft nach eigenem Ermessen die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses/der Einnahmekasse. - Der Fachbereich 1-1-50/Buchführung Der Fachbereich 1-1-50/Buchführung sorgt für die Einrichtung eines entsprechenden Bestandskontos. Erst dadurch ist eine Berücksichtigung des Handvorschusses/der Einnahmekasse als Bestand an liquiden Mitteln bilanziell möglich. Gleichzeitig führt der Fachbereich 1-1-50/Buchführung ein zentrales Verzeichnis über bestehende Handvorschüsse und Einnahmekassen sowie sämtliche ermächtigte Personen.
--	---

5. Grundsätzliches	5. Grundsätzliches
5.1 Die Bereiche pflegen in eigener Verantwortung Übersichten über die in ihrem Bereich bestehenden Handvorschüsse/Einnahmekassen und die entsprechenden Ermächtigungen. 5.2 Im Rahmen des Verfahrens zur Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sind die in der Anlage 1 bis 3 beigefügten Muster zu verwenden. Sie sind Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Ihre Verwendung ist verbindlich. 5.3 Verantwortliche Dienstkräfte sind die Mitarbeiter/innen, die mit der Verwaltung des Handvorschusses/der Einnahmekasse beauftragt worden sind. Für diese Dienstkräfte (bzw. im Falle der Urlaubs-/Krankheitsvertretung deren Vertreter/innen) gilt die Ermächtigung, außerhalb der Räume des Zahlungsverkehrs der Finanzbuchhaltung Zahlungsmittel anzunehmen oder auszuhändigen, bei Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung der Einnahmekasse als erteilt. Die formelle Ermächtigung ist mit der Stellenbesetzung gekoppelt. Mit der Änderung einer im Zusammenhang mit der Verwaltung des Handvorschusses/der Einnahmekasse stehenden dienstlichen Funktion erlischt die Befugnis. Über Änderungen in der Stellenbesetzung informiert der/die Bereichsleiter/in. 5.4 Die Zahlungsmittel und die Belege sind stets in verschließbaren Behältern sicher aufzubewahren. Die Einzelheiten regelt der/die Bereichsleiter/in. 5.5 Die Zahlungsmittel sind entsprechend dem Umfang der Zahlungsgeschäfte ausreichend gegen Feuer, Einbruchdiebstahl und Beraubung zu versichern. Der Bereich Recht ist über einen	5.1 entfällt s. 6.3 5.1 Im Rahmen des Verfahrens zur Gewährung eines Handvorschusses/Einrichtung einer Einnahmekasse sind die in der Anlage 1 bis 3 beigefügten Muster zu verwenden. Sie sind Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Ihre Verwendung ist verbindlich. 5.2 Verantwortliche Dienstkräfte sind die Mitarbeiter/innen, die mit der Verwaltung des Handvorschusses/der Einnahmekasse beauftragt worden sind. Für diese Dienstkräfte (bzw. im Falle der Urlaubs-/Krankheitsvertretung deren Vertreter/innen) gilt die Ermächtigung, außerhalb der Räume des Zahlungsverkehrs der Finanzbuchhaltung Zahlungsmittel anzunehmen oder auszuhändigen, bei Gewährung des Handvorschusses/Einrichtung der Einnahmekasse als erteilt. Die formelle Ermächtigung ist mit der Stellenbesetzung gekoppelt. Mit der Änderung einer im Zusammenhang mit der Verwaltung des Handvorschusses/der Einnahmekasse stehenden dienstlichen Funktion erlischt die Befugnis. Über Änderungen in der Stellenbesetzung informiert der/die Bereichsleiter/in den Fachbereich 1-1-50/Buchführung in schriftlicher Form. 5.3 Die Zahlungsmittel und die Belege sind stets in verschließbaren Behältern sicher aufzubewahren. Die Einzelheiten regelt der/die Bereichsleiter/in. 5.4 Die Zahlungsmittel sind entsprechend dem Umfang der Zahlungsgeschäfte ausreichend gegen Feuer, Einbruchdiebstahl und Raub zu versichern. Der Bereich Recht ist über einen Versicherungsbedarf zu

ALT

NEU

Versicherungsbedarf zu informieren und in diesem Zusammenhang über jede Veränderung in Kenntnis zu setzen. 5.6 Die Zahlungsmittel sind von privaten Geldern getrennt zu halten. Eine auch nur vorübergehende Inanspruchnahme von dienstlichen Zahlungsmitteln für private Zwecke ist untersagt.	informieren und in diesem Zusammenhang über jede Veränderung in Kenntnis zu setzen. 5.5 Die Zahlungsmittel sind von privaten Geldern getrennt zu halten. Eine auch nur vorübergehende Inanspruchnahme von dienstlichen Zahlungsmitteln für private Zwecke ist strengstens untersagt.
6. Zuständigkeiten 6.1 Über die Gewährung und Änderung eines Handvorschusses bzw. die Einrichtung einer Einnahmekasse entscheidet der/die jeweilige Bereichsleiter/in. Er/sie setzt auch den Höchstbetrag des Handvorschusses bzw. den höchstzulässigen Bargeldbestand der Einnahmekassen zum täglichen Dienstende fest. Vor der Gewährung eines Handvorschusses bzw. der Einrichtung einer Einnahmekasse unterhalb des in Ziffer 3.4 benannten Höchstbetrages sind die Bereiche Personal und Organisation und Rechnungsprüfung gemäß Ziffer 4 zu beteiligen. Der Fachbereich Buchhaltung ist im Anschluss über den Sachverhalt sowie die entsprechenden Ermächtigungen zu informieren. 6.2 Anträge auf Erhöhung der Höchstbeträge sind unter Angabe ihrer dienstlichen Erfordernisse sowie ihrer Unabweisbarkeit durch den/die jeweilige/n Bereichsleiter/in (a.d.D.) an die Bereiche Personal und Organisation und Rechnungsprüfung zu richten. Anschließend wird der Fachbereich Buchhaltung über die getroffene Entscheidung und die entsprechenden Ermächtigungen unterrichtet. 6.3 Der Fachbereich Buchhaltung führt ein zentrales Verzeichnis aller Handvorschüsse und Einnahmekassen sowie der in diesem	6. Zuständigkeiten 6.1 Über die Gewährung und Änderung eines Handvorschusses bzw. die Einrichtung einer Einnahmekasse entscheidet der/die jeweilige Bereichsleiter/in. Er/Sie setzt auch den Höchstbetrag des Handvorschusses bzw. den höchstzulässigen Bargeldbestand der Einnahmekassen, der über den Wert in Ziffer 3.4. festgelegt ist, zum täglichen Dienstende fest. Vor der Gewährung eines Handvorschusses bzw. der Einrichtung einer Einnahmekasse unterhalb des in Ziffer 3.4 benannten Höchstbetrages sind die Bereiche Personal und Organisation und Rechnungsprüfung gemäß Ziffer 4 zu beteiligen. Der Fachbereich 1-1-50/Buchführung ist im Anschluss über den Sachverhalt sowie die entsprechenden Ermächtigungen zu informieren. 6.2 Anträge auf Erhöhung der Höchstbeträge sind unter Angabe ihrer dienstlichen Erfordernisse sowie ihrer Unabweisbarkeit durch den/die jeweilige/n Bereichsleiter/in (a.d.D.) an die Bereiche Personal und Organisation und Rechnungsprüfung zu richten. Anschließend wird der Fachbereich 1-1-50/Buchführung über die getroffene Entscheidung und die entsprechenden Ermächtigungen unterrichtet.

ALT

NEU

Zusammenhang erteilten Ermächtigungen. Jegliche Veränderungen oder Ergänzungen sind ihm durch den /die jeweilige/n Bereichsleiter/in mitzuteilen.	6.3 Die Bereiche pflegen in eigener Verantwortung Übersichten über die in ihrem Bereich bestehenden Handvorschüsse/Einnahmekassen und die entsprechenden Ermächtigungen und sind verpflichtet, einmal jährlich mitzuteilen, wer über die Handvorschusskassen verfügt. Ebenso sind die Bereiche verpflichtet, die Dokumentationen über die monatlich durchgeführten Kontrollen bei den Handvorschüssen und Einnahmekassen (siehe Ziffer 9) jährlich zur Verfügung zu stellen. Der Fachbereich 1-1-50/Buchführung führt in Abstimmung mit dem Fachbereich 4-1-10/Organisation, Allg. Verwaltungsangelegenheiten ein zentrales Verzeichnis aller Handvorschüsse und Einnahmekassen sowie der in diesem Zusammenhang erteilten Ermächtigungen. Jegliche Veränderungen oder Ergänzungen sind ihm den vorgenannten Dienststellen durch den /die jeweilige/n Bereichsleiter/in schriftlich mitzuteilen.
--	---

7. Verfahren bei Handvorschüssen/Einnahmekassen 7.1 Handvorschüsse 7.1.1 Auszahlung Handvorschüsse werden als Bestand an liquiden Mitteln bilanziell berücksichtigt. Nach Entscheidung über die Gewährung eines Handvorschusses unterrichtet der/die jeweilige Bereichsleiter/in den Fachbereich Buchhaltung über die Notwendigkeit und bittet unter Verwendung folgender Angaben um die Einrichtung eines entsprechenden Bestandskontos: - Dienststelle (Bereich/Fachbereich) - Name, Vorname der verantwortlichen Dienstkraft - Name, Vorname der stv. verantwortlichen Dienstkraft - Vorschuss-Betrag in EUR. Nach erfolgter Einrichtung fertigt der jeweilige Bereich eine Sachkontenbuchung unter Verwendung des eingerichteten Bestandskontos nach dem Muster der Anlage 8. Dem jeweiligen Bereich wird der Handvorschuss anschließend per Scheck ausbezahlt. Er bildet im zwingend zu führenden Kassenbuch den Eröffnungsbestand. Der Erhalt des Schecks wird auf dem Buchungsbeleg quittiert. Das in Anlage 8 beschriebene Muster ist Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Seine Verwendung ist verbindlich. Zum Zeitpunkt des Bestandsübertrages liegt kein Aufwand vor.	7. Verfahren bei Handvorschüssen/Einnahmekassen 7.1 <u>Handvorschüsse</u> 7.1.1 Auszahlung Nach Entscheidung über die Gewährung eines Handvorschusses unterrichtet der/die jeweilige Bereichsleiter/in den Fachbereich 1-1-50/Buchführung und bittet unter Verwendung folgender Angaben um die Einrichtung eines entsprechenden Bestandskontos: - Dienststelle (Bereich/Fachbereich) - Name, Vorname der verantwortlichen Dienstkraft - Name, Vorname der stv. verantwortlichen Dienstkraft - Vorschuss-Betrag in EUR. Nach erfolgter Einrichtung fertigt der jeweilige Bereich/Fachbereich eine Sachkontenbuchung unter Verwendung des eingerichteten Bestandskontos nach dem Muster der Anlage 8. Dem jeweiligen Bereich/Fachbereich wird der Handvorschuss anschließend per Scheck ausbezahlt. Er bildet im zwingend zu führenden Kassenbuch den Eröffnungsbestand. Der Erhalt des Schecks wird auf dem Buchungsbeleg quittiert. Das in Anlage 8 beschriebene Muster ist Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Seine Verwendung ist verbindlich. Für die Unterzeichnung gelten die Bestimmungen der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihrer Eigenbetriebe in Ausführung des städtischen Haushalts.
--	--

ALT

NEU

7.1.2 Verwaltung der Zahlungsmittel und der Belege Für die Handvorschüsse sind Handvorschussbücher und Nachweisungen in Anlehnung an das als Anlage 6 dieser Geschäftsanweisung beigefügte Muster zu führen, so dass - Bestandsauffüllungen (Einnahmen) und Ausgaben übersichtlich aufgeführt sind, und sich der jeweilige Sollbestand ermitteln lässt. Das Handvorschussbuch hat in zeitlicher Reihenfolge alle Zugänge und Abgänge zu enthalten und ist jahresbezogen abzuschließen. Im Handvorschussbuch sind zu vermerken: - laufende Nummer - Datum - Einzahler/Empfänger - Zahlungsgrund - Betrag in EUR - zu belastende Haushaltsposition (Auftrag und Sachkonto bei Auszahlungen) Für jede Zahlung muss ein begründender Beleg vorhanden sein. 7.1.3 Ausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn - ein Beleg (Quittung) mit der Unterschrift, der Anschrift des/r Empfängers und des Zahlungsgrundes und der Unterschrift des/r Auszahlers/in vorliegt,	Handvorschüsse werden als Bestand an liquiden Mitteln bilanziell berücksichtigt. Zum Zeitpunkt des Bestandsübertrages per Scheck liegt noch kein Aufwand vor. 7.1.2 Verwaltung der Zahlungsmittel und der Belege Für die Handvorschüsse sind Handvorschussbücher und Nachweisungen in Anlehnung an das als Anlage 6 dieser Geschäftsanweisung beigefügte Muster zu führen, so dass - Bestandsauffüllungen (Einnahmen) und Ausgaben übersichtlich aufgeführt sind, und - sich der jeweilige Sollbestand ermitteln lässt. Das Handvorschussbuch hat in zeitlicher Reihenfolge alle Zugänge und Abgänge zu enthalten und ist jahresbezogen abzuschließen. Im Handvorschussbuch sind zu vermerken: - laufende Nummer - Datum - Einzahler/Empfänger - Zahlungsgrund - Betrag in EUR - zu belastende Haushaltsposition (Auftrag und Sachkonto bei Auszahlungen) Für jede Zahlung muss ein begründender Beleg (Quittung/Bon o.ä.) vorhanden sein. 7.1.3 Ausgaben (bar) dürfen nur gegen Quittungserhalt geleistet werden. wenn
---	--

ALT

NEU

- eine Rechnung vorliegt, auf der der Empfang der Zahlung quittiert wird, oder - ein sonstiger Beleg mit den notwendigen Zahlungsinformationen vorliegt. Die vorliegenden Belege sind mit einem Feststellungsvermerk (sachlich und rechnerisch richtig) zu versehen, und dem Fachbereich Buchhaltung entsprechend Ziffer 7.1.4 zur weiteren Abwicklung zuzuleiten. Kopien der Belege sind durch den/die verantwortlichen Mitarbeiter/in zu sammeln. 7.1.4 Bestandsauffüllungen, Abrechnung der getätigten Aufwendungen/Auszahlungen Die aus der Handvorschusskasse bestrittenen Aufwendungen/Auszahlungen sind monatlich bis spätestens zum Monatsende abzurechnen. Zu diesem Zweck fertigt der jeweilige Bereich einen Sachkontenbeleg zu Lasten der Kontierungsmerkmale Sachkonto und Auftrag unter Beifügung der die Aufwendungen/Auszahlungen begründenden Belege entsprechend dem als Anlage 7 beigefügten Muster. Das in Anlage 7 beschriebene Muster ist Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Seine Verwendung ist verbindlich. Auf dieser Basis erfolgt eine entsprechende Berücksichtigung in der Ergebnisrechnung/Finanzrechnung.	- ein Beleg (Quittung) mit der Unterschrift, der Anschrift des/r Empfängers und des Zahlungsgrundes und der Unterschrift des/r Auszahlers/in vorliegt, - eine Rechnung vorliegt, auf der der Aus der Quittung muss der Grund für die Zahlung ersichtlich sein. Sofern eine Rechnung vorliegt, ist der Empfang der Zahlung zu quittiert quittieren wird, oder - ein sonstiger Beleg mit den notwendigen Zahlungsinformationen vorliegt. Die vorliegenden Belege sind mit einem Feststellungsvermerk (sachlich und rechnerisch richtig) zu versehen, und dem Fachbereich 1-1-50/Buchführung entsprechend Ziffer 7.1.4 zur weiteren Abwicklung zuzuleiten. Kopien der Belege sind durch den/die verantwortlichen Mitarbeiter/in zu sammeln. 7.1.4 Bestandsauffüllungen, Abrechnung der getätigten Auszahlungen/Verbuchung der Aufwendungen. Die aus der Handvorschusskasse bestrittenen Auszahlungen sind monatlich bis spätestens zum 10. des Folgemonats für den abzurechnenden Monat abzurechnen. Zu diesem Zweck fertigt der jeweilige Bereich/Fachbereich einen Sachkontenbeleg zu Lasten der Kontierungsmerkmale Sachkonto und Auftrag unter Beifügung der die Auszahlungen begründenden Belege entsprechend dem als Anlage 7
---	--

ALT

NEU

Soll der Bestand auf die ursprüngliche Höhe wieder aufgefüllt werden, bedarf es eines Sachkontenbeleges entsprechend des als Anlage 8 beigefügten Musters.

7.1.5 Ist eine Verringerung des Bestandes beabsichtigt, fertigt der Bereich eine Sachkontenbuchung zu Gunsten des vorhandenen Bestandskontos entsprechend dem als Anlage 9 beigefügten Muster. Das in Anlage 9 beschriebene Muster ist Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Seine Verwendung ist verbindlich. In dieser Höhe wird der Bestand an liquiden Mitteln anschließend auf dem Bestandskonto reduziert. Der jeweilige Bereich zahlt den nicht mehr benötigten Betrag auf das städtische Konto unter Verwendung folgender Kontierungsmerkmale ein:

Kontoinhaber: Stadt Oberhausen Konto 148148

BLZ 36550000

Verwendungszweck: „Nummer des Bestandskontos“

Gleichzeitig informiert der jeweilige Bereich den Bereich Rechnungsprüfung sowie den Fachbereich Buchhaltung über die Verringerung des notwendigen Handvorschusses.

7.1.6 Im Rahmen des Jahresabschlusses ist festzustellen, ob der Handvorschuss noch in genannter Höhe existiert und in dieser Höhe noch benötigt wird.

Zu diesem Zweck teilt der jeweilige Bereich im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten dem Fachbereich Buchhaltung den Bestand an liquiden Mitteln in Stückelung an Sorten und Münzen per Vordruck entsprechend Anlage 5 mit und bestätigt die weiterhin bestehende Notwendigkeit eines Handvorschusses. Das in Anlage 4 beschriebene Muster ist Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Seine Verwendung ist verbindlich.

beigefügten Muster. Das in Anlage 7 beschriebene Muster ist Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Seine Verwendung ist verbindlich. Für die Unterzeichnung gelten die Bestimmungen der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbeugnisse für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe in Ausführung des städtischen Haushalts.

Auf dieser Basis erfolgt eine entsprechende Berücksichtigung der Auszahlungen sowie der damit korrespondierenden Aufwendungen in der Ergebnisrechnung/Finanzrechnung.

Soll der Bestand auf die ursprüngliche Höhe wieder aufgefüllt werden, bedarf es eines Sachkontenbeleges entsprechend des als Anlage 8 beigefügten Musters.

7.1.5 Ist eine Verringerung des Bestandes oder eine Rückzahlung wegen Kassenauflösung beabsichtigt, ist der entsprechende Zahlungsbetrag bei der Stadtparkasse Oberhausen mit einem beim Fachbereich 1-1-50/, Zahlungsabwicklung erhältlichen Beleges einzuzahlen.

Kontoinhaber: Stadt Oberhausen

IBAN DE61 3655 000000001481 48

Verwendungszweck: „Nummer des Bestandskontos“

Gleichzeitig informiert der jeweilige Bereich/Fachbereich den Bereich Rechnungsprüfung sowie den Fachbereich 1-1-50/Buchführung schriftlich über die Verringerung oder die Rückzahlung des Handvorschusses.

ALT

NEU

Ist ein Handvorschuss nicht mehr erforderlich, ist dies sowohl dem Bereich Rechnungsprüfung als auch dem Fachbereich Buchhaltung mitzuteilen. Der Handvorschuss ist abzurechnen. Der vorhandene Bestand an liquiden Mitteln ist entsprechend Ziffer 7.1.5 dem städtischen Haushalt zuzuführen.

7.1.7 Abgeschlossene Handvorschussbücher

Nach Abschluss eines Handvorschussbuches ist der verbliebene Bestand in das neue vorzutragen. Abgeschlossene Handvorschussbücher sind 10 Jahre aufzubewahren. Anschließend kann es einschließlich aller Belege vernichtet werden. Ein entsprechendes Protokoll, unterzeichnet durch den/die Vorschussverwalter/in und den/die Bereichsleiter/in, ist zu den Akten zu nehmen.

7.2 Einnahmekassen (Geldannahmestellen)

7.2.1 Bargeld sowie Schecks werden gegen Quittung angenommen. Quittung kann geleistet werden

- auf besonderem Quittungsvordruck
- durch Aufbringen von Gebührenmarken
- durch Gebührenstemplerdruck
- durch Maschinenquittung (Kassenbons)
- durch handschriftliche Empfangsbestätigung.

Bei Schecks-/Postscheckzahlung lautet der Quittungsvermerk: "Durch Scheck gezahlt, Eingang vorbehalten".

Wechsel dürfen nicht angenommen werden.

7.1.6 Im Rahmen des Jahresabschlusses ist festzustellen, ob der Handvorschuss noch in genannter Höhe existiert und in dieser Höhe noch benötigt wird.

Zu diesem Zweck teilt der jeweilige Bereich/**Fachbereich** im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten dem Fachbereich 1-1-50/Buchführung den Bestand an liquiden Mitteln in Stückelung an Sorten und Münzen per Vordruck entsprechend Anlage 4 mit und bestätigt die weiterhin bestehende Notwendigkeit eines Handvorschusses. Das in Anlage 4 beschriebene Muster ist Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Seine Verwendung ist verbindlich.

Ist ein Handvorschuss nicht mehr erforderlich, ist dies sowohl dem Bereich Rechnungsprüfung als auch dem Fachbereich 1-1-50/Buchführung mitzuteilen. Der Handvorschuss ist abzurechnen. Der vorhandene Bestand an liquiden Mitteln ist entsprechend Ziffer 7.1.5 auf das städtische Girokonto einzuzahlen.

7.1.7 Abgeschlossene Handvorschussbücher

Nach Abschluss eines Handvorschussbuches ist der verbliebene Bestand in das neue vorzutragen. Abgeschlossene Handvorschussbücher sind 10 Jahre aufzubewahren. Anschließend kann es einschließlich aller Belege vernichtet werden. Ein entsprechendes Protokoll, unterzeichnet durch den/die Vorschussverwalter/in und den/die Bereichsleiter/in, ist zu den Akten zu nehmen.

7.2 Einnahmekassen (Geldannahmestellen)

ALT

NEU

7.2.2 Buchführung und Belegsammlung Die Kassenvorgänge sind in den Kassenbüchern der Einnahmekassen (Geldannahmestellen) in Anlehnung an das als Anlage 6 dieser Geschäftsanweisung beigefügte Muster aufzuzeichnen. Folgende schriftliche Nachweise müssen mindestens geführt werden: - Kassenbuch · Datum · Grund · Betrag in EUR - Verzeichnis über gelieferte, ausgegebene und vorhandene Gebührenmarken/Quittungsblocks 7.2.3 Abgeschlossene Kassenbücher Nach Abschluss eines Kassenbuches ist der verbliebene Bestand in das Neue vorzutragen. Abgeschlossene Kassenbücher sind 10 Jahre aufzubewahren. 7.2.4 Kassenabschlüsse Kassenabschlüsse sind - sofern Umsätze getätigt wurden - täglich zu erstellen. Kassendifferenzen zwischen Kassensoll- und -istbestand sind in den Nachweisungen (Kassenbuch) zu vermerken. Ermittlung des Kassensollbestandes: Dieser wird ermittelt durch Addition der aufgezeichneten Einnahmen und des Kassensollbestandes des letzten Abschlusses	7.2.1 Bargeld sowie Schecks werden wird gegen Quittung angenommen. Quittung kann geleistet werden - auf besonderem Quittungsvordruck - durch Aufbringen von Gebührenmarken - durch Gebührenstemplendruck - durch Maschinenquittung (Kassenbons) - durch handschriftliche Empfangsbestätigung. Bei Schecks-/Postscheckzahlung lautet der Quittungsvermerk: "Durch Scheck gezahlt, Eingang vorbehalten". Besonderheiten bei Schecks Eingenommene/Erhaltene Schecks sind, nachdem sie mit einem Verwendungszweck (i.d.R. ein Vertragsgegenstand) versehen wurden, unverzüglich an den Fachbereich 1-1-50/Buchführung zu übersenden. Dort wird der Scheck in ein zentrales Verzeichnis aufgenommen. Anschließend erfolgt die Einreichung des Schecks über die Stadtparkasse Oberhausen zwecks Gutschrift. Scheckeinreichungen an die Stadtparkasse Oberhausen durch den/die Einnahmekassenführer/-in sind <u>nicht</u> erlaubt. Wechsel dürfen <u>nicht</u> angenommen werden. 7.2.2 Buchführung und Belegsammlung Die Kassenvorgänge sind in den Kassenbüchern der Einnahmekassen (Geldannahmestellen) in Anlehnung an das als Anlage 6 dieser Geschäftsanweisung beigefügte Muster aufzuzeichnen. Folgende schriftliche Nachweise müssen mindestens geführt werden:
---	---

ALT

NEU

(einschließlich eines als Handvorschuss gewährten Wechselgeldbetrages). Der so ermittelte Abrechnungsbestand wird gekürzt um die ebenfalls aufgezeichneten Bar- und Scheckablieferungen. Der Kassensollbestand muss mit dem Kassenistbestand übereinstimmen und wird als Bestand in der Einnahme vorgetragen für den nächsten Kassenabschluss. Ermittlung des Kassenistbestandes: Dieser ergibt sich aus der Summe der vorhandenen Zahlungsmittel (Bargeld und noch nicht zum Einzug vorgelegte Schecks). Der/die Verwalter/in der Einnahmekasse hat täglich die Richtigkeit der Aufzeichnungen und des Abschlusses durch Unterschrift zu bescheinigen. 7.2.5 Ablieferung der Zahlungsmittel 7.2.5.1 Barzahlungen/Schecks Außerhalb der Dienstzeit darf in den Einnahmekassen grundsätzlich höchstens ein Betrag in der nach Ziffer 3.4 festgesetzten Höhe aufbewahrt werden (einschl. Schecks). Regelungen zum Verfahren der Ablieferung der über den Höchstbetrag hinausgehenden Zahlungsmittel treffen zur Wahrung der Kassensicherheit die Bereichsleiter/innen für ihre Bereiche in Absprache mit dem Fachbereich Buchhaltung.	- Kassenbuch - Datum - Grund - Betrag in EUR - Verzeichnis über gelieferte, ausgegebene und vorhandene Gebührenmarken/Quittungsblocks 7.2.3 Abgeschlossene Kassenbücher Nach Abschluss eines Kassenbuches ist der verbliebene Bestand in das Neue vorzutragen. Abgeschlossene Kassenbücher sind 10 Jahre aufzubewahren. 7.2.4 Kassenabschlüsse Kassenabschlüsse sind - sofern Umsätze getätigt wurden - täglich zu erstellen. Kassendifferenzen zwischen Kassensoll- und -istbestand sind in den Nachweisungen (Kassenbuch) zu vermerken. <u>Ermittlung des Kassensollbestandes:</u> Dieser wird ermittelt durch Addition der aufgezeichneten Einnahmen und des Kassensollbestandes des letzten Abschlusses (einschließlich eines als Handvorschuss gewährten Wechselgeldbetrages). Der so ermittelte Abrechnungsbestand wird gekürzt um die ebenfalls aufgezeichneten Bar- und Scheckablieferungen. Der Kassensollbestand muss mit dem Kassenistbestand übereinstimmen und wird als Bestand in der Einnahme vorgetragen für den nächsten Kassenabschluss.
---	---

ALT

NEU

Besonderheiten bei Schecks

Eingenommene/Erhaltene Schecks sind, nachdem sie mit einem Verwendungszweck (i.d.R. ein Vertragsgegenstand) versehen wurden, direkt an den Fachbereich Buchhaltung zu übersenden. Dort wird der Scheck in ein zentrales Verzeichnis aufgenommen. Anschließend erfolgt die Einreichung des Schecks über die Stadtparkasse Oberhausen zwecks Gutschrift. Scheckeinreichungen durch den/die Einnahmekassenführer/-in sind nicht erlaubt

7.2.5.2 Sollstellung der Einnahmen

Grundsätzlich sind die vereinnahmten Beträge umgehend abzuführen und ist die Sollstellung der abgeführten Beträge mindestens einmal im Monat (bis zum Monatsende) zu veranlassen. Dazu fertigt der jeweilige Bereich unter Verwendung der Kontierungsmerkmale Sachkonto und Auftrag eine entsprechende Debitorenrechnung. Erst mit der Debitorenrechnung erfolgt eine ertragswirksame/ einzahlungswirksame Verbuchung des Geschäftsvorfalles in der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung.

7.3 Ergänzende Regelungen zur Geschäftsanweisung

Diese Geschäftsanweisung ist erforderlichenfalls durch bereichsinterne Regelungen zu ergänzen oder auf vorliegende Besonderheiten abzustellen. Der Bereich Rechnungsprüfung ist entsprechend zu informieren.

Ermittlung des Kassenistbestandes:

Dieser ergibt sich aus der Summe der vorhandenen Zahlungsmittel (Bargeld) ~~und noch nicht zum Einzug vorgelegte Schecks~~.

Der/die Verwalter/in der Einnahmekasse hat täglich die Richtigkeit der Aufzeichnungen und des Abschlusses durch Unterschrift zu bescheinigen.

7.2.5 Ablieferung der Zahlungsmittel

7.2.5.1 Barzahlungen/Schecks

Außerhalb der Dienstzeit darf in den Einnahmekassen grundsätzlich höchstens ein Betrag in der nach Ziffer 3.4 festgesetzten Höhe aufbewahrt werden (~~einschl. Schecks~~). Regelungen zum Verfahren der Ablieferung der über den Höchstbetrag hinausgehenden Zahlungsmittel treffen zur Wahrung der Kassensicherheit die Bereichsleiter/innen für ihre Bereiche in Absprache mit dem Fachbereich 1-1-50/ Buchführung.

Grundsätzlich sind die vereinnahmten Beträge jedoch umgehend abzuführen/einzuzahlen. (**vormals unter 7.2.5.2**)

7.2.5.2 Haushaltsrechtliche Anordnung der Einnahmen

Für die abgeführten Beträge ist mindestens einmal im Monat eine Debitorenrechnung unter Verwendung der Kontierungsmerkmale Sachkonto und Auftrag zu fertigen. Im Regelfall fordert der Fachbereich 1-1-

	50/Zahlungsverfolgung dazu einmal im Monat auf. Eine fehlende Aufforderung entbindet den Bereich/Fachbereich aber nicht von der Verpflichtung zur monatlichen Anordnung. Erst mit der Debitorenrechnung erfolgt eine ertragswirksame/einzahlungswirksame Verbuchung des Geschäftsvorfalls in der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung. 7.3 <u>Ergänzende Regelungen zur Geschäftsanweisung</u> Diese Geschäftsanweisung ist erforderlichenfalls durch bereichsinterne Regelungen zu ergänzen oder auf vorliegende Besonderheiten abzustellen. Der Bereich Rechnungsprüfung ist entsprechend zu informieren.
8. Kassenüberschüsse/Kassenfehlbeträge Kassenüberschüsse und Kassenfehlbeträge sind unverzüglich schriftlich über den/die zuständigen Bereichsleiter/in - a.d.D. - dem Bereich Rechnungsprüfung unter Verwendung des als Anlage 5 beigefügten Musters dieser Geschäftsanweisung zu melden. Die Abwicklung der Kassenfehlbeträge/Kassenüberschüsse erfolgt zu Lasten/zu Gunsten des Budgets des jeweiligen Bereiches. Der jeweilige Bereich beantragt beim Bereich Finanzen die Einrichtung eines Sachkontos einschließlich entsprechenden Auftrages (sofern nicht vorhanden) und erstellt unter Verwendung dieser Kontierungsmerkmale eine entsprechende Kreditorenrechnung/Debitorenrechnung.	8. Kassenüberschüsse/Kassenfehlbeträge Kassenüberschüsse und Kassenfehlbeträge sind unverzüglich schriftlich über den/die zuständigen Bereichsleiter/in - a.d.D. - dem Bereich Rechnungsprüfung unter Verwendung des als Anlage 5 beigefügten Musters dieser Geschäftsanweisung zu melden. Die Abwicklung der Kassenfehlbeträge/Kassenüberschüsse erfolgt zu Lasten/zu Gunsten des Budgets des jeweiligen Bereiches. Der jeweilige Bereich/Fachbereich beantragt beim Bereich Finanzen die Einrichtung eines Sachkontos (sofern noch nicht vorhanden) zu seinem entsprechenden Auftrag und erstellt unter Verwendung dieser Kontierungsmerkmale eine entsprechende Kreditorenrechnung (Fehlbetrag)/Debitorenrechnung (Überschuss). Versicherungsfälle sind in Abstimmung mit dem Bereich Recht zu klären.

Versicherungsfälle sind in Abstimmung mit dem Bereich Recht zu klären.	
9. Überwachung und Prüfung Der/die jeweilige Bereichsleiter/in hat die Pflicht, von sich/ihr aus laufend Kontrollen bei den Handvorschüssen und Einnahmekassen vorzunehmen. Bei Dienststellen oder Mitarbeitern/innen, die direkt dem/der Beigeordneten unterstellt sind, obliegt dem/der Beigeordneten die entsprechende Verpflichtung. Handvorschüsse und Einnahmekassen, deren Bestand (siehe Ziffer 3.4) oder monatlicher Umsatz 2.000,-- EUR übersteigt, sind halbjährlich, in allen anderen Fällen jährlich unvermutet durch den/die Bereichsleiter/in oder eine/n von ihm/ihr Beauftragte/n zu prüfen und zu dokumentieren. Hiervon bleiben weitere Prüfungen durch den Bereich Rechnungsprüfung unberührt. Bei einem Wechsel in der Person des/der Vorschussverwalters/in oder des/der Verwalters/in der Einnahmekasse sind die Kassengeschäfte unter der Aufsicht des/der zuständigen Bereichsleiters/in oder eines/einer von ihm/ihr Beauftragten ordnungsgemäß an den/die Nachfolger/in zu übergeben. Das Ergebnis jeder Prüfung sowie die Übergabe der Kassengeschäfte ist in dem Handvorschussbuch/Kassenbuch mit Unterschrift des/der Prüfenden und Datum zu vermerken. Unstimmigkeiten sind dem Bereich Rechnungsprüfung unverzüglich mitzuteilen. Sowohl dem Bereich Rechnungsprüfung als auch dem Fachbereich Buchhaltung ist jeder Wechsel in der Person des/der	9. Überwachung und Prüfung Der/die jeweilige Bereichsleiter/in hat die Pflicht, von sich/ihr aus laufend Kontrollen bei den Handvorschüssen und Einnahmekassen vorzunehmen und diese zu dokumentieren (siehe in diesem Zusammenhang auch Ziffer 6.3). Bei Dienststellen oder Mitarbeitern/innen, die direkt dem/der Beigeordneten/Dezernenten/Dezernentin unterstellt sind, obliegt dem/der Beigeordneten/Dezernenten/Dezernentin die entsprechende Verpflichtung. Handvorschüsse und Einnahmekassen, deren Bestand (siehe Ziffer 3.4) oder monatlicher Umsatz 2.000,- EUR übersteigt, sind halbjährlich, in allen anderen Fällen jährlich unvermutet durch den/die Bereichsleiter/in oder eine/n von ihm/ihr Beauftragte/n zu prüfen und zu dokumentieren. Hiervon bleiben weitere Prüfungen durch den Bereich Rechnungsprüfung unberührt. Bei einem Wechsel in der Person des/der Vorschussverwalters/in oder des/der Verwalters/in der Einnahmekasse sind die Kassengeschäfte unter der Aufsicht des/der zuständigen Bereichsleiters/in oder eines/einer von ihm/ihr Beauftragten ordnungsgemäß an den/die Nachfolger/in zu übergeben. Das Ergebnis jeder Prüfung sowie die Übergabe der Kassengeschäfte ist in dem Handvorschussbuch/Kassenbuch mit Unterschrift des/der Prüfenden und Datum zu vermerken. Unstimmigkeiten sind dem Bereich Rechnungsprüfung unverzüglich mitzuteilen. Sowohl dem Bereich Rechnungsprüfung als auch dem Fachbereich 1-1-50/Buchführung, Zahlungsverfolgung, Zahlungsabwicklung ist jeder Wechsel in der Person des/der Vorschussverwalters/in oder des/der Verwalters/in der Einnahmekasse, unabhängig von einem einzuleitenden Beteiligungsverfahren nach den Anlagen 1-3 schriftlich anzuzeigen.

Vorschussverwalters/in oder des/der Verwalters/in der Einnahmekasse anzuzeigen.	
10. Sonstige Ermächtigungen Sonstige Ermächtigungen (über Ziffer 5.3 dieser Geschäftsanweisung hinausgehende Ermächtigungen), die im Rahmen des Geschäftsablaufes in den einzelnen Bereichen erforderlich werden können, fallen in die Regelungsbefugnis der jeweiligen Bereichsleiter/innen. Über entsprechende Regelungen sind die Bereiche Personal und Organisation sowie Rechnungsprüfung zu unterrichten.	10. Sonstige Ermächtigungen Sonstige Ermächtigungen (über Ziffer 5.2 dieser Geschäftsanweisung hinausgehende Ermächtigungen), die im Rahmen des Geschäftsablaufes in den einzelnen Bereichen erforderlich werden können, fallen in die Regelungsbefugnis der jeweiligen Bereichsleiter/innen. Über entsprechende Regelungen sind die Bereiche Personal und Organisation sowie Rechnungsprüfung zu unterrichten.
11. In-Kraft-Treten Diese Geschäftsanweisung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft und ist dem Rat der Stadt zur Kenntnis zu bringen. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 09.05.1996 außer Kraft. Die bisher durch Einzelermächtigungen erteilten Befugnisse gelten mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung fort. Jede/r Bereichsleiter/in hat dafür Sorge zu tragen, dass die Geschäftsanweisung den Mitarbeiter/innen seines/ihrer Bereiches einmal jährlich zur Kenntnis gebracht wird. Diese bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie diese Geschäftsanweisung beachten. Ebenfalls hat die Bereichsleitung/Fachbereichsleitung dafür Sorge zu tragen, dass jede/r verantwortliche Kassenführer/in diese Geschäftsanweisung ausgehändigt bekommt.	11. In-Kraft-Treten Diese Geschäftsanweisung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft und ist dem Rat der Stadt zur Kenntnis zu bringen. Gleichzeitig tritt die Geschäftsanweisung vom 27.08.2009 außer Kraft. Die bisher durch Einzelermächtigungen erteilten Befugnisse gelten mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung fort. Den Mitarbeiter/innen der betroffenen Organisationseinheiten ist diese Geschäftsanweisung durch die/den Vorgesetzte/n jährlich zur Kenntnisnahme vorzulegen. Die Zurverfügungstellung/Kennntnisnahme obliegt den Vorgesetzten und kann beispielsweise digital per E-Mail oder im Rahmen eines DMS-Workflows erfolgen. Für die Dokumentation sind die Organisationseinheiten selbst verantwortlich und haben diese dem Bereich 4-1/Personal und Organisation auf Verlangen zur Verfügung zu stellen. Ebenfalls hat die Bereichsleitung/Fachbereichsleitung dafür Sorge zu tragen, dass jede/r verantwortliche Kassenführer/in diese Geschäftsanweisung ausgehändigt bekommt.

ALT**NEU**

Bei Dienststellen oder Mitarbeitern/innen, die direkt dem/der Beigeordneten unterstellt sind, obliegt dem/der Beigeordneten die entsprechende Verpflichtung.

Bei Dienststellen oder Mitarbeitern/innen, die direkt dem/der Beigeordneten/Dezernenten/Dezernentin unterstellt sind, obliegt dem/der Beigeordneten/Dezernenten/Dezernentin die entsprechende Verpflichtung.