

# SEESTADT BREMERHAVEN



## Dienstanweisung für die Helene-Kaisen-Haus – Zahlstelle

Stand: 01.07.2015



**Magistrat der Stadt Bremerhaven  
Helene-Kaisen-Haus  
Ferdinand-Lassalle-Str. 2, 27578 Bremerhaven  
E-Mail: [Kay.Littwin@magistrat.bremerhaven.de](mailto:Kay.Littwin@magistrat.bremerhaven.de)**



# Dienstanweisung

## für die Helene-Kaisen-Haus – Zahlstelle

### Inhalt

1. Bezeichnung.....	2
2. Aufgaben.....	2
3. Zahlstellenverwalter/-in .....	2
4. Zahlstellenaufsichtsbeamter/-beamtin .....	3
5. Anschluss an Kreditinstitute .....	3
6. Einzahlungen.....	3
7. Auszahlungen.....	4
8. Geldverwaltung .....	5
9. Eintragen der Zahlungen .....	6
10. Abrechnung/Monatsabschluss.....	6
11. Kassenprüfung .....	6
12. Inkrafttreten .....	7

## 1. Bezeichnung

Die Zahlstelle ist Teil des Helene-Kaisen-Hauses. Sie führt die Bezeichnung Helene-Kaisen-Haus – Zahlstelle.

Es gelten die Zahlstellenbestimmungen Anlage 2 zu Nr. 5.2 zu § 79 LHO (ZBest).

## 2. Aufgaben

2.1 Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Zur Sicherstellung einer lebensweltorientierten Versorgung der jungen Menschen und zur Auszahlung der persönlichen Bedarfe (Taschengeld, Bekleidungsgeld usw.) müssen Barmittel zur Verfügung stehen.

2.2 Der Zahlungsverkehr wird abgewickelt

a) über die Hauptkasse der Verwaltung

b) über die Kassen in den fünf Betreuungsangeboten

- Haus 1 Wohngruppe
- Haus 2 Wohngruppe unbegleitete minderjährige Flüchtlinge
- Haus 3 Therapeutische Wohngruppe
- Haus 4 Heilpädagogische Tagesgruppe
- Haus 5 Flexible Betreuung.

2.3 Die Kassen haben im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben außerdem

- die Bestandsverstärkungen in dem erforderlichen Umfang anzufordern,
- entbehrliche Zahlungsmittel und Guthaben auf die vorhandenen Girokonten rechtzeitig abzuliefern,
- die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Verzeichnisse und Belege sicher aufzubewahren,
- die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse einzutragen,
- die Monatsabschlüsse rechtzeitig zu erstellen und
- mit der Buchhaltung abzurechnen.

2.4. Werden weitere Kassen zur Abwicklung von Zahlungsverkehr eingerichtet, so findet diese Dienstanweisung auch hierfür Anwendung.

## 3. Zahlstellenverwalter/-in

Der/Die Leiter/-in des Helene-Kaisen-Hauses (HKH) bestellt die Kassenverwalter/-innen und die Vertreter/-innen für die laut Nr. 2 der Dienstanweisung bestehenden Kassen, die die Aufgaben der Zahlstellenverwalter/-innen wahrnehmen.

Die Kassenverwalter/-innen sind für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben ihrer Kasse verantwortlich.

Sie haben Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die sie nicht selbst beheben können, sowie Unregelmäßigkeiten unverzüglich dem/der Zahlstellenaufsichtsbeamten/-beamtin mitzuteilen.

#### **4. Zahlstellenaufsichtsbeamter/-beamtin**

Die Geschäftsführung der Zahlstelle mit den in Nr. 2 der Dienstanweisung aufgeführten Kassen ist von dem/der Leiter/-in des HKH oder von eine/-r/-m von ihm/ihr zu bestimmenden Mitarbeiter/-in zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsichtsbeamter/-beamtin).

#### **5. Anschluss an Kreditinstitute**

Für die in Nr. 2 der Dienstanweisung aufgeführten Kassen werden gesonderte Girokonten bei der Weser-Elbe-Sparkasse geführt.

Überweisungsaufträge und Schecks sind jeweils von zwei Kassenverwalter/-n/-innen zu unterschreiben. Entsprechende Unterschriftsproben sind zur Legitimation bei der Weser-Elbe-Sparkasse hinterlegt.

Zu den Kontobevollmächtigten für das Kompensationskonto HKH werden in Nr. 5.2 der Dienstanweisung für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs im Wirtschaftsbetrieb HKH entsprechende Regelungen getroffen.

#### **6. Einzahlungen**

Bei Einzahlungen von Zahlungsmitteln in die unter Nr. 2 der Dienstanweisung genannten Kassen ist ein von dem/der Einzahler/-in unterschriebener Einzahlungsschein über den Betrag und den Grund der Einzahlung zu erstellen; als Einzahlungsschein kann eine Durchschrift der Quittung verwendet werden (s. Nr. 37.2.VV-LHO § 70 LHO).

Die Quittung muss enthalten:

- das Empfangsbekenntnis
- die Bezeichnung des/der Zahlungspflichtigen
- den Betrag
- den Grund der Einzahlung
- eine Nummer oder einen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt
- den Ort und das Datum der Einzahlung
- die Bezeichnung der Kasse und der Zahlstelle
- die Unterschrift des/der die Zahlung annehmenden Kassenverwalter/-s/-in oder der/des Vertreter/-s/-in.

Beträge von mehr als 100 € sind in Buchstaben zu wiederholen, wenn die Quittung handschriftlich ausgefüllt wird.

Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen, die als Beleg in der Kasse verbleibt.

Als Einzahlungstag gilt der Tag der Übergabe des Zahlungsmittels.

## 7. **Auszahlungen**

Bei jeder Auszahlung ist eine Quittung des/der Empfänger/-s/-in zu verlangen. Die Quittung darf nur im Druck oder urschriftlich mit zugelassenen Schreibmitteln ausgestellt werden wie urkundenechter Tinte, Kugelschreiber oder mit sonstigen vom Senator für Finanzen zugelassenen Schreibmitteln (s. Nr. 2.3 VV-LHO zu § 70). Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben.

Werden Auszahlungen an den/die Überbringer/-in einer Quittung geleistet, so hat der/die Überbringer/-in den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen.

Ist die Auszahlung zur Weiterleitung an Forderungsberechtigte bestimmt, so genügt auf der Quittung die Unterschrift des/der Empfangsberechtigten. Diese/-r hat sich grundsätzlich die ordnungsgemäße Weiterleitung des Betrages bestätigen zu lassen. Diese Bestätigungen sind dem Rechnungsbeleg beizufügen oder von dem/der Empfangsberechtigten bis zum Abschluss der Rechnungsprüfung aufzubewahren.

Die Quittung muss enthalten:

- das Empfangsbekennnis
- den Betrag
- den Grund der Auszahlung
- den Ort und das Datum der Auszahlung
- die Bezeichnung der Kasse und der Zahlstelle und
- die Unterschrift des/der Empfangsberechtigten, seiner/seines oder ihrer/ihrer Vertreter/-s/-in oder Bevollmächtigten

Beträge von 1.000 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.

Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Tag der Auszahlung, so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

Wird der jeweiligen Kasse ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z. B. Vollmacht) vorgelegt, so ist er der Quittung beizufügen. Ist dies nicht möglich, so sind die wesentlichen Angaben des Nachweises in der Quittung zu vermerken.

Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nicht angenommen werden. Sonstige Änderungen soll die jeweilige Kasse sich von dem/der Empfänger/-in bestätigen lassen.

Liegt ein Schriftstück vor, das den Betrag – ggf. auch in Buchstaben – den Grund der Auszahlung und die Bezeichnung der Kasse enthält, so soll die Quittung mit den Worten „Betrag erhalten“ und unter Angabe von Ort und Datum der Ausstellung sowie mit der Unterschrift des/der Empfänger/-s/-in auf dem Schriftstück abgegeben werden.

Bei listenmäßigen Auszahlungsunterlagen mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift des/der Empfänger/-s/-in in dieser Spalte.

Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware genügen die üblichen Kassenzettel als Quittung, entsprechendes gilt bei anderen Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind.

Kann eine Auszahlung nicht rechtzeitig geleistet werden, so haben sich die verantwortlichen Kassenverwalter/-innen bei dem/der Zahlstellenaufsichtsbeamten/en/in zu melden.

## **8. Geldverwaltung**

Benötigte Barmittel sind von den Kassenverwalter/-n/-innen oder den Vertretungen über das Vorlegen von Schecks gegenüber der Weser-Elbe-Sparkasse zu Lasten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse, abzuheben. Die Mittel für die Kassen in den Betreuungsangeboten sind vom Kompensationskonto des HKH zur Verfügung zu stellen und auf deren Girokonten zu überweisen.

Der Istbestand der Hauptkasse setzt sich aus dem Bargeld in der Geldkassette und den Belegen über Ausgaben und Einnahmen zusammen. Der Ist-Bestand der Kassen in den Betreuungsangeboten besteht aus dem Bargeld in der Geldkassette, den Auszahlungsbelegen und den Beständen auf den jeweiligen Girokonten.

Entbehrliche Zahlungsmittel sind unverzüglich durch Einzahlung auf das Girokonto der Kassen abzuliefern bzw. dem Kompensationskonto des HKH zuzuführen.

Die für die Auszahlungen nicht alsbald benötigten Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren.

Zur Bargeldkassette inkl. Schecks und Kassenunterlagen der jeweiligen Betreuungsangebote haben nur die zuständigen Kassenverwalter/-innen mit ihren Vertretungen Zugang durch Schlüssel oder Zahlenkombination. Die verschlossene Geldkassette inkl. der Schecks ist im Schranktresor aufzubewahren. Es dürfen keine Tresorschlüssel im Dienstgebäude gelagert werden.

Es müssen zu allen Zahlungen Belege vorliegen. Die Belege sind nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer kaufmännischer Buchführung und unter Beachtung des Haushaltsrechts zu bearbeiten und zu archivieren.

Die Kontoauszüge werden von der Weser-Elbe Sparkasse nach jeder erfolgten Kontobewegung ausgedruckt und zugestellt. Die Kontoauszüge sind Teil der Buchhaltungsablage. Bei Eingang der Kontoauszüge sind diese von den Kassenverwalter/-n/-innen bzw. den Vertretungen zu kontrollieren.

Kommen von den Kassen ausgestellte Schecks, Überweisungsträger oder Vordrucke für Schecks abhanden, so ist die Weser-Elbe-Sparkasse unverzüglich telefonisch und schriftlich zu benachrichtigen. Bei abhanden gekommenen Schecks ist

erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren einzuleiten. Des Weiteren ist unverzüglich der/die Zahlstellenaufsichtsbeamt/-e/-in zu informieren.

## **9. Eintragen der Zahlungen**

Die Kontogegenbücher werden in elektronischer Form geführt. Alle Zahlungen sind mit den Daten: Datum, Rubrik, Notiz, Betrag, Person, Nummer des Beleges, Buchhaltungskonto sowie ggf. mit einem Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, unverzüglich zu erfassen.

Alle Zahlungen sind zu prüfen und nach den „Richtlinien ordnungsgemäßer kaufmännischer Buchführung“ zu bearbeiten und in das Buchführungsprogramm DATEV-Rechnungswesen von der Buchhaltung zu erfassen.

## **10. Abrechnung/Monatsabschluss**

Hierbei ist der Kassen-Sollbestand dem Kassen-Istbestand gegenüberzustellen.

Der Istbestand in der Hauptkasse der Verwaltung setzt sich aus dem Bargeld im Tresor und den Belegen über die Ausgaben und Einnahmen zusammen. Der Ist-Bestand der Kassen in den Betreuungsangeboten besteht aus dem Bargeld in der Geldkassette, den Auszahlungsbelegen und den Beständen auf den jeweiligen Girokonten.

Die Kassen der einzelnen Betreuungsangebote sind monatlich mit der Buchhaltung abzurechnen.

Für die Abrechnungen ist ein Abrechnungsnachweis zu erstellen. Der Nachweis ist von einem/einer zuständigen Kassenverwalter/-in zu unterschreiben. Durch die Unterschrift wird bescheinigt, dass die Abrechnung richtig und vollständig geführt worden ist und die Eintragungen ordnungsgemäß belegt sind.

Der Abrechnungsnachweis ist zusammen mit den Belegen der Buchhaltung zu übersenden. Die Richtigkeit der Abrechnung ist von der Buchhaltung zu prüfen.

Festgestellte Differenzen zwischen dem Kassen-Sollbestand und dem Kassen-Istbestand sind dem/der Leiter/-in des HKH bzw. seinem/seiner Vertreter/-in zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu melden.

## **11. Kassenprüfung**

Die laut Nr. 2 der Dienstanweisung bestehenden Kassen sind mindestens dreimal im Jahr von dem/der Leiter/-in des HKH oder einer/einem von ihm/ihr Beauftragten unvermutet zu prüfen.

Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

- der Kassen-Istbestand in der bewilligten Höhe in Geld oder Belegen vorhanden ist,
- die Belege über Zahlungen rechtzeitig der jeweiligen Kasse übergeben worden sind,

- nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen,
- die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt,
- die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert wurden
- und die Höhe des Kassenistbestandes angemessen ist.

Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch die Beanstandungen aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem/der Leiter/-in des HKH vorzulegen, wenn er/sie die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat. Wird eine Anschreibelliste geführt, so ist darin die Prüfung unter Angabe des Datums kenntlich zu machen.

## **12. Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.07.2015 in Kraft.

Bremerhaven, Datum

Magistrat der Stadt Bremerhaven

Grantz

Oberbürgermeister