

Dienstanweisung
über die Einrichtung und Verwaltung
der Zahlstellen, Handvorschüsse und Geldannahmestellen vom
09.07.2026

Inhaltsangabe

Präambel	2
1. Geltungsbereich	2
2. Begriffsbestimmung	2
2.1 Zahlstellen	2
2.2 Handvorschüsse	2
2.3 Geldannahmestellen	3
3. Gemeinsame Bestimmung	3
3.1 Einrichtung	3
3.2 Kassenführer bzw. Kassenführerin	3
3.3 Sicherheit	3
3.4 Auflösung	4
4. Einzelbestimmungen	4
4.1 Zahlstellen	4
4.2 Handvorschüsse und Geldannahmestellen	5
5. Inkrafttreten	5

Präambel

Aufgrund des § 32 Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW) vom 12. Dezember 2018 (GV. NRW. S. 708) zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 09. Dezember 2022 (GV NRW S. 1063) sind vom Oberbürgermeister nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen, um die ordnungsgemäße Erledigung der Finanzbuchhaltung, unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherzustellen. Nach § 28 Abs. 2 Satz 1 KomHVO NRW müssen die Eintragungen in die Bücher vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden, so dass die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehbar sind.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Leverkusen, einschließlich der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen. Sofern in dieser Dienstanweisung der Begriff Fachbereiche genannt ist, sind auch die Organisationseinheiten und die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen umfasst, soweit keine gesonderten Regelungen getroffen sind.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Zahlstellen

Zahlstellen sind Stellen, die außerhalb der Finanzbuchhaltung bare und unbare Zahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten und dienen der Wahrnehmung aller Aufgaben der Finanzbuchhaltung, soweit diese nicht unmittelbar wahrgenommen werden. Die Einrichtung von Zahlstellen soll nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen.

2.2 Handvorschüsse

Handvorschüsse dienen zur Leistung geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig anfallen und zweckmäßigerweise sofort bar geleistet werden. Zu den Handvorschüssen gehören auch die Wechselgeldvorschüsse. Der Bestand von Geldwechselautomaten ist wie ein Handvorschuss zu behandeln. Falls sowohl eine Zahlstelle als auch ein Handvorschuss gemeinsam eingerichtet sind, gelten die Vorschriften über die Zahlstelle.

2.3 Geldannahmestellen

Geldannahmestellen dienen der Annahme von Gebühren / Entgelten, sofern die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte ihrer Natur nach oder aus Zweckmäßigkeitsgründen außerhalb von Zahlstellen abzuwickeln sind. Sie sind nach den Vorschriften über Handvorschüsse zu behandeln.

3. Gemeinsame Bestimmungen

3.1 Einrichtung

- a) Die Einrichtung von Zahlstellen, Handvorschüssen und Geldannahmestellen beantragt die für den Einzelzweck jeweils zuständige Fachbereichsleitung schriftlich beim Fachbereich Finanzen, Abteilung Finanzbuchhaltung und Vollstreckung (FB 20/203). Die Notwendigkeit der Einrichtung ist dabei eingehend zu begründen.
- b) Vor der Einrichtung einer Zahlstelle, eines Handvorschusses oder einer Geldannahmestelle wird der Fachbereich Rechnungsprüfung und Beratung (FB 14) um Stellungnahme gebeten.
- c) Der FB 20/203 führt ein Verzeichnis der eingerichteten Zahlstellen, Girokassen, Handvorschüsse und Geldannahmestellen.

3.2 Kassenführer bzw. Kassenführerin

- a) Die Fachbereichsleitung des Fachbereichs, dem die Barkasse organisatorisch zugeordnet ist bestimmt den Kassenführer bzw. die Kassenführerin, sowie die Stellvertretung. Die Bestellungen sind dem FB 14 und dem FB 20/203 schriftlich mitzuteilen.
- b) Bei der Bestellung des Kassenführers bzw. der Kassenführerin und der Stellvertretung ist das Einverständnis der Leitung der Finanzbuchhaltung einzuholen.
- c) Bei der Auswahl des Personenkreises ist besondere Sorgfalt geboten. Ausbildungskräfte dürfen weder mit der Führung noch mit der Vertretung der Führung der Kasse beauftragt werden.
- d) Die Kassenführer bzw. die Kassenführerinnen sind für die Sicherheit und die ordnungsgemäße Führung der Kasse verantwortlich. Die Übergabe der Kasse im Vertretungsfall ist mittels Übergabeprotokolls und Kassenbestandsaufnahme zu dokumentieren. Das Protokoll ist von der Fachbereichsleitung des Fachbereichs, dem die Barkasse organisatorisch zugeordnet ist, gegen zu zeichnen.
- e) Es ist täglich festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt. Kassendifferenzen sind im Abschluss festzuhalten und unverzüglich aufzuklären.
- f) Fehlbeträge und Unregelmäßigkeiten sind FB 14 und FB 20/203 unverzüglich schriftlich zu melden. Bei festgestelltem Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit von dem Kassenführer bzw. der Kassenführerin sind die entstanden Differenzen zu ersetzen; in allen anderen Fällen wird der Fehlbetrag auf begründeten Antrag hin durch FB 20/203 abgedeckt. Ungeklärte Kassenüberschüsse sind bei der Sparkasse Leverkusen einzuzahlen.

3.3 Sicherheit

- a) Die Geldbestände sind bei den Zahlstellen in Kassenautomaten und Tresoren und bei den Handvorschüssen in Kassetten (diese wiederum in abschließbaren

Schränken) sicher aufzubewahren. Weder die Kassenautomaten noch die Tresore oder Kassetten dürfen zur Aufbewahrung privater Geldbestände verwendet werden.

- b) Die Geldbestände sind gegen Diebstahl etc. zu versichern. Für den Transport größerer Beträge zur Einzahlung bei der Sparkasse Leverkusen ist im Einzelfall mit dem Fachbereich Ordnung und Straßenverkehr (36) abzuklären, ob der Abschluss einer Beraubungsversicherung geboten erscheint.
- c) Bei Überschreitung des genehmigten Kassenhöchstbestandes ist der Differenzbetrag unverzüglich bei der Sparkasse Leverkusen einzuzahlen.

3.4 Auflösung

- a) Entbehrliche Zahlstellen, Handvorschüsse und Geldannahmestellen sind unverzüglich aufzulösen.
- b) Die Auflösung der Zahlstellen, Handvorschüsse und Geldannahmestellen wird durch FB 20/203 verfügt. Die Auflösung ist dem FB 14 mitzuteilen.

4. Einzelbestimmungen

4.1 Zahlstellen

- a) Die Zahlstellen unterstehen fachaufsichtlich der Leitung der Finanzbuchhaltung; die Dienstaufsicht obliegt der Fachbereichsleitung des Fachbereichs, dem die Zahlstelle organisatorisch zugeordnet ist. Die Prüfung der Zahlstellen obliegt dem FB 14.
- b) Es sind Aushänge für den Kassenraum zu fertigen, die die Unterschriften und die Namen der Kassenführer bzw. Kassenführerinnen und deren Stellvertretung erkennen lassen. Diese Aushänge sind bei Bedarf umgehend zu aktualisieren.
- c) Aus Sicherheitsgründen sind die Beträge der Zahlstellen möglichst gering zu halten.
- d) Bei Neueinrichtungen von Zahlstellen wird der Kassenhöchstbestand jeweils in Abstimmung mit dem Fachbereich, dem die Zahlstelle zugeordnet ist, vom FB 20/203 festgesetzt.
- e) Bei bestehenden Zahlstellen ist die Höhe der Kassenhöchstbestände zu kontrollieren und ggf. auf Antrag des Fachbereichs vom FB 20/203 neu festzusetzen.
- f) Der FB 20/203 führt ein Verzeichnis über die festgesetzte Höhe der Kassenhöchstbestände.
- g) Für jede Zahlstelle wird eine Einzeldienstanweisung erlassen, die das Nähere über den Arbeitsverlauf regelt. Vor der Inkraftsetzung der Einzeldienstanweisung oder einer Änderung werden vom FB 20/203 der organisatorisch zuständige Fachbereich und der FB 14 um Stellungnahme gebeten.

- h) Über die Annahme von Zahlungsmitteln ist sofort Quittung zu leisten; soweit Registrierkassen, elektronische Kassen o.ä. zur Verfügung stehen maschinell, im Übrigen handschriftlich auf entsprechenden Quittungsvordrucken.
- i) Die bei den Zahlstellen vereinnahmten Gelder sind generell vom Kassenführer bzw. der Kassenführerin oder der Stellvertretung bei der Sparkasse Leverkusen einzuzahlen. Ist ausnahmsweise bei einzelnen Zahlstellen ein Geldtransportunternehmen für diese Aufgabe beauftragt, so ist dies in den jeweiligen Einzeldienstabweisungen geregelt.

4.2 Handvorschüsse und Geldannahmestellen

- a) Die Handvorschüsse und die Geldannahmestellen unterstehen dienst- und fachaufsichtlich der Fachbereichsleitung des Fachbereichs, dem die Barkasse organisatorisch zugeordnet ist. Diese hat die ordnungsgemäße Führung sicherzustellen und mindestens einmal jährlich eine unvermutete Kassenprüfung vorzunehmen oder vornehmen zu lassen. Die Prüfungen des FB 14 bleiben davon unberührt.
- b) Handvorschüsse und Geldannahmestellen sind am Ende eines jeden Haushaltsjahres und zusätzlich bei Bedarf unterjährig abzurechnen.
- c) Ein Kassenbuch ist vor der Eröffnung in geeigneter Weise von FB 20/203 dem jeweiligen Fachbereich zur Verfügung zu stellen; dies kann auch digital erfolgen. Zur Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben sind folgende Kopfspalten anzulegen:

Datum	Beleg-Nr.	Zahlungsgrund	Einnahmen	Ausgaben	Bestand
-------	-----------	---------------	-----------	----------	---------

Die Einnahmen und Ausgaben sind unverzüglich chronologisch im Kassenbuch einzutragen. Die Belege sind in geeigneter Form nach Belegnummer abzuheften und jederzeit zur Prüfung vorzulegen.

5. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig wird die bisherige Dienstanweisung über die Einrichtung und Verwaltung der Zahlstellen, Handvorschüsse und geldannehmenden Stellen vom 15.05.2003 aufgehoben.