

Dienstanweisung für den bei dem Betrieb Straßenbau und -unterhaltung eingerrichteten Handvorschuss

Aufgrund des § 43 der Kommunalhaushalts- und kassenverordnung (KomHKVO) in Verbindung mit § 10 der Eigenbetriebsverordnung wird für den beim Betrieb Straßenbau und -unterhaltung eingerichteten Handvorschuss die folgende Dienstanweisung erlassen :

§ 1

Geltungsbereich, Begriff

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Stellen des Betriebes Straßenbau und -unterhaltung, bei denen Gelder bar ausgezahlt werden.
- (2) Handvorschuss im Sinne dieser Dienstanweisung ist ein Vorschuss, der einzelnen Stellen oder Bediensteten innerhalb des Betriebes Straßenbau und -unterhaltung zur Leistung geringfügiger regelmäßig anfallender Barzahlungen gewährt wird.

§ 2

Einrichtung und Aufhebung von Handvorschüssen

- (1) Der Antrag auf Einrichtung, Erhöhung oder Verringerung eines Handvorschusses ist an die Betriebsleitung zu richten. Der Höchstbetrag für Handvorschüsse beträgt 600,00 €. Die Einrichtung, Änderung oder Aufhebung eines Handvorschusses bedarf der schriftlichen Verfügung durch die Kassenaufsicht des Betriebes Straßenbau und -unterhaltung. Im Bereich SV ist ein Verzeichnis der eingerichteten Handvorschüsse mit den Angaben aus § 2 Absatz 2 dieser Dienstanweisung zu führen
- (2) Die Verfügung muss mindestens enthalten:
 1. Stelle bei der der Handvorschuss eingerichtet wird
 2. Name des den Handvorschuss verwaltenden Mitarbeitenden und dessen Vertretung
 3. Aufgabe des Handvorschusses
 4. Höhe des Handvorschusses
 5. Aufbewahrungsort

§ 3

Aufbewahrung

- (1) Bargeld und Belege müssen in einer verschließbaren Kassette aufbewahrt werden. Die Aufbewahrung von Privatsachen (Bargeld usw.) in der Kassette ist unzulässig.
- (2) Soweit keine Geschäftsvorgänge im Zusammenhang mit dem Handvorschuss vorgenommen werden, ist die Kassette verschlossen im Tresor des Betriebes Straßenbau und –unterhaltung aufzubewahren.
- (3) Der Zweitschlüssel der Kassette ist von der Vertretung sicher aufzubewahren.
- (4) Die Einrichtung von Bankkonten für Handvorschüsse ist nicht gestattet

§ 4

Zahlungen

- (1) Für Auszahlungen müssen die Zahlung begründende Unterlagen (z.B. Rechnungen, maschinelle oder manuelle Quittungen) vorliegen

§ 5

Nachweisung , Abrechnung

- (1) Soweit in der Einrichtungsverfügung keine besondere Regelung getroffen ist, ist die Nachweisung und Abrechnung der Zahlungen des Handvorschusses nach § 5 Absätze 2 – 4 vorzunehmen
- (2) Über alle Zahlungen ist eine Nachweisung nach Anlage 1 zu führen. Die Einzelbelege sind laufend zu nummerieren. Die Eintragungen in den Nachweisungen sind am Tage des Geschäftsvorfalles vorzunehmen.
- (3) Der Handvorschuss ist zum Zeitpunkt des absehbaren Verbrauches der Barmittel spätestens am Ende des Haushaltsjahres zusammen mit der Erstellung eines Barscheckes in Höhe des verbrauchten Betrages über die Bereichsleitung SV abzurechnen
- (4) Der im Zuge der Abrechnung erstellten Kassenanordnung sind die Belege und eine Ausfertigung der Nachweisung beizufügen. Eine Durchschrift der Kassenanordnung und die zweite Ausfertigung der Nachweisung sind von dem Verwaltenden des Handvorschusses aufzubewahren.

§ 6

Verwaltung des Handvorschusses

- (1) Der Verwaltende des Handvorschusses ist verantwortlich für die Aufbewahrung (§ 3), die Zahlungen (§ 4) sowie die Nachweisung und Abrechnung (§ 5).
- (2) Für den Zeitraum seines Urlaubes hat der Verwaltende sicherzustellen, dass die Vertretung Zugriff auf alle erforderlichen Unterlagen zur ordnungsgemäßen Führung der Handvorschusskasse besitzt. Der Bestand der Handvorschusskasse und die ordnungsgemäße Führung der Nachweisung ist vorab mit der Vertretung abzuklären und zu dokumentieren. Nach Rückkehr des Verwaltenden ist entsprechend zu verfahren.
- (3) Besondere Vorkommnisse (z. B. Diebstahl, Mehr- oder Minderbestand, Verlust von Unterlagen, Beschädigung der Kassette, Verlust des Kassette- oder des Behälterschlüssels) sind der Bereichsleitung SV unverzüglich zu melden. Dieser unterrichtet die Betriebsleitung.
- (4) Überschüsse sind als Einnahme vorzutragen, Fehlbeträge sind vom Verwaltenden zu ersetzen.

§ 7

Überwachung

- (1) Die Bereichsleitung SV überwacht die einwandfreie Führung des Handvorschusses. Zu diesem Zweck wird innerhalb eines Wirtschaftsjahres mindestens eine unvermutete Prüfung des Handvorschusses durchgeführt. Die Prüfung ist auf der Nachweisung mit Ergebnis, Datum und Unterschrift zu vermerken.
- (2) Die Bereichsleitung SV nimmt eine Kopie der geprüften Nachweisung zu seinen Unterlagen.
- (3) Die Prüfung bezieht sich jeweils auf den Zeitraum von der letzten Prüfung bis zum Prüfungstag
- (4) Die Prüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt werden durch die Prüfungen der Bereichsleitung SV nicht berührt

§ 8

Ermächtigung

Die Verwaltenden des Handvorschusses werden für ihren Aufgabenbereich gemäß § 42 KomHKVO hiermit ermächtigt, im Rahmen der für den jeweiligen Handvorschuss festgesetzten Höchstbeträge Zahlungsmittel auszugeben.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft, gleichzeitig tritt die bisher gültige Dienstanweisung außer Kraft.

Scharnebeck, den 25.01.2023



Seegers

Betriebsleiter

SBU

Betriebshof: Scharnebeck.....

Nachweisung

in der Zeit

Rechnungsjahr 20.....Blatt.....

vom

bis

20

aus der Vorschusskasse geleisteten kleinen Ausgaben

Beleg-Nr.	Empfängerin/ Empfänger	für	Tag der Zahlung	Hiervon entfallen anteilig auf das Sachkonto:												
				Gesamt-betrag												
				Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	
	Übertrag	500,00 €														
	./.Belege															
	+ Beleg															
	+ Barscheck															
	Bestand															
		Zusammen:														

in Worten: _____ Euro Cent wie o

Die richtige Zahlung wird bescheinigt:
 20

 (Unterschrift der/des die Vorschusskasse
 führenden Bediensteten)

