

Dienstanweisung  
Zahlstellen in Fachbereichen  
(DA-Zahlstellen)

Diese Dienstanweisung hat ihre Ermächtigung in der Rahmenleitlinie „Organisation des Rechnungswesens“ (Gliederungspunkt 5.4.4) und setzt verbindliche Vorgaben für Zahlstellen in den Fachbereichen der Stadt Rheine.

## Inhaltsverzeichnis

1. Einrichten einer Zahlstellen.....	3
2. Führen einer Zahlstelle .....	3
3. Prüfen von Zahlstellen.....	3
4. Kassenbuch.....	3
5. Führen eines Kassenbuches .....	4
6. Mindestbestandteile eines Kassenbuches .....	4
7. Aufbewahrungsfristen .....	4
8. Inkrafttreten.....	4

### 1. Einrichten einer Zahlstellen

Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs kann der Fachbereich Finanzen|Zahlungsabwicklung das Führen einer Zahlstelle gewähren. Mit Zahlungsgeschäften betraute Beschäftigte der Dienststellen werden dazu von dem/r Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung ermächtigt.

### 2. Führen einer Zahlstelle

Der Kassenbestand ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen. Fehlbestände sind dem Fachbereich Finanzen|Zahlungsabwicklung unverzüglich mitzuteilen. Der Bargeldbestand ist in einem sicheren Behältnis zu verwahren und spätestens zum 31.12. eines jeden Jahres bei der Hausbank einzuzahlen. Übersteigt der Barbestand bei Geschäftsschluss 1.000 €, ist er ebenfalls bei der Hausbank einzuzahlen. Ein anderer Höchstbetrag kann im Einzelfall durch den Fachbereich Finanzen|Zahlungsabwicklung festgesetzt werden.

Sofern durch Personalwechsel die Verantwortung für eine Zahlstelle übergeben wird, ist dies zu dokumentieren.

### 3. Prüfen von Zahlstellen

Der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung kann Zahlstellen unvermutet prüfen.

Durch die Fachbereichsleitung sind unvermutete Prüfungen vorzunehmen / zu organisieren. Das Ergebnis der Prüfungen ist zu dokumentieren.

Jahresumsatz der Zahlstelle	Intervall der unvermuteten Prüfungen
Bis 1.000 €	Jährlich*
Über 1.000 € bis 10.000 €	Halbjährlich*
Über 10.000 €	Monatlich

\*zusätzlich zum Jahresabschluss

Sofern „Waren“ (Broschüren, Stammbücher, Blanko-Ausweisdokumente, etc.) herausgegeben bzw. verkauft werden, ist die Prüfung des „Warenbestandes“ in die Prüfung des Kassenbestandes mit einzubeziehen (Plausibilität zwischen Kassen- und Warenbestand).

Die Prüfberichte der durchgeführten Kassenprüfungen sind ggf. zusammen mit den Jahresabschlüssen der Kassenbücher dem Fachbereich Finanzen|Zahlungsabwicklung und der örtlichen Rechnungsprüfung vorzulegen.

### 4. Kassenbuch

Sofern der Kassenbestand nicht durch ein elektronisches Fachverfahren erfasst / verwaltet wird, sind Kassenbücher zu führen. Das Kassenbuch ist das buchhalterische Hilfsmittel, um Barzahlungen zu erfassen.

Kassenbücher können in Papierform oder elektronisch geführt werden. Es bleibt den Organisationseinheiten überlassen, ob ein elektronisches oder ein papierbasiertes Kassenbuch geführt wird.

## 5. Führen eines Kassenbuches

Die Kassenbuchführung muss den gesetzlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung genügen. Allgemeine Aufzeichnungspflichten erfordern unter anderem, dass

- alle Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung nachverfolgt werden können (§145 Abs. 1 AO),
- grundsätzlich jede Einnahme, Ausgabe, Einlage und Entnahme einzeln aufgezeichnet werden muss und
- sämtliche Geschäftsvorfälle vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufgezeichnet werden (§146 Abs. 1 S. 1 AO).

Eintragungen im Kassenbuch werden am gleichen Tag, spätestens am Folgetag vorgenommen. Ein sachverständiger Dritter muss zu jeder Zeit einen Abgleich des Sollbestands laut Kassenbuch mit dem Istbestand der Kasse vornehmen können. Die sogenannte „jederzeitige Kassensturzfähigkeit“ muss gegeben sein.

## 6. Mindestbestandteile eines Kassenbuches

Im Kassenbuch werden grundsätzlich alle Zahlungen dokumentiert. Hierbei sind folgende Mindestbestandteile aufzunehmen:

- Anfangsbestand
- Fortlaufende Belegnummer
- Betrag der Ein- bzw. Auszahlung
- Datum der Zahlung
- Zahlungsgrund
- aktueller Kassenbestand/Endbestand
- Unterschrift/Handzeichen des Kassenführers

Im Kassenbuch werden die Bruttobeträge - centgenau und in Euro – erfasst. Der Kassenbestand wird zumindest am Ende einer Kassenbuchseite bzw. zum Ende des Abrechnungszeitraums ermittelt.

## 7. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungspflicht der Kassenbücher und sämtlicher zu ihrem Verständnis notwendigen Unterlagen (z.B. Fremd- und Eigenbelege) beträgt 10 Jahre. Bei elektronischen Büchern muss gewährleistet sein, dass die zuvor benannten Daten während der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit kurzfristig lesbar gemacht werden können.

## 8. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1. September 2019 in Kraft.