

**Besondere Dienstanweisung über den Einsatz von Kassenautomaten (BDAK) beim
Landkreis Hildesheim**

1. **Allgemeines**
 - 1.1 Rechtscharakter
 - 1.2 Zweck und Geltungsbereich
 - 1.3 Anwendung und Beachtung
 - 1.4 Änderungen und Ergänzungen

2. **Verfahrensbeschreibung**

3. **Kassenkarten**

4. **Kassenautomat**

5. **Störungen**

6. **Anbindung an EDV-Verfahren**

7. **Kassensicherheit**

8. **Sonstiges**

9. **Schlussbestimmung**

1. **Allgemeines**

- 1.1 **Rechtscharakter**

1.1.1 Nach § 43 der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Abwicklung der Kassengeschäfte der Kommunen (Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung - KomHKVO -) vom 18. April 2017² (Nds. GVBl. 2017, 130) ist zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln, eine Dienstanweisung zu erlassen.

1.1.2 Diese Dienstanweisung wird als Besondere Dienstanweisung nach der Allgemeinen Geschäftsanweisung des Landkreises Hildesheim (AGA; Ziffer 1.2) und der DAKA (Ziffer 1.4) erlassen.

- 1.2 **Zweck und Geltungsbereich**

1.2.1 Die BDAK regelt die Einzelheiten über den Einsatz, die Bedienung und Betreuung von Kassenautomaten im Straßenverkehrsamt in Alfeld (Leine) und Hildesheim und in der Kreiskasse des Landkreises Hildesheim.

1.2.2 Sie gilt grundsätzlich für die gesamte Verwaltung des Landkreises Hildesheim.

1.3 **Anwendung und Beachtung**

1.3.1 Die BDAK ist für alle Bediensteten verbindlich.

1.3.2 Sie ist allen Bediensteten bekannt zu geben.

1.4 **Änderungen und Ergänzungen**

Für Änderungen und Ergänzungen der BDAK ist die Kassenaufsichtsbeamtin bzw. der Kassenaufsichtsbeamte zuständig.

Sie werden jeweils von der Hauptverwaltungsbeamtin bzw. dem Hauptverwaltungsbeamten erlassen und allen Bediensteten durch Rundschreiben bekanntgegeben.

2. **Verfahrensbeschreibung**

Der Landkreis Hildesheim setzt für die Abwicklung der Barzahlungen und der Einzahlungen mittels Debitkarten im Straßenverkehrsamt und in der Kreiskasse das **Hess Zahlungsverfahren mit Kassenautomaten und separaten Multifunktionsterminals („eC-Terminals“) am Arbeitsplatz** ein. Die Kassenautomaten im Straßenverkehrsamt sind nur für Einzahlungen vorgesehen (Geldannahmestelle).

Ein- und Auszahlungen am Kassenautomaten erfolgen ausschließlich durch **Kassenkarten** (siehe 3.).

Barauszahlungen sind nur zulässig bei vorliegenden Auszahlungsanordnungen durch die anordnungsberechtigten Dienststellen, auf dieser Grundlage die Codierung der zugehörigen Kassenkarten dann erfolgt. Anordnung und Codierung der zugehörigen Kassenkarten dürfen nicht durch dieselben Beschäftigten ausgeführt werden.

3. **Kassenkarten**

3.1 Für jede Bareinzahlung, Einzahlung mittels Debitkarte oder Barauszahlung ist vorab vom zuständigen Bediensteten eine Kassenkarte zu codieren und dem Einzahlenden bzw. dem Zahlungsempfänger auszuhändigen.

3.2 Die Zugriffsrechte werden ausschließlich durch die Kassenleitung bzw. eine durch diese beauftragte Person erteilt. In den Außenstellen werden die Berechtigungen durch die Amtsleitung bzw. eine durch diese beauftragte Person erteilt. Die Beschäftigten, die befugt sind, Kassenkarten zu codieren sind namentlich zu benennen. Eine Liste der Befugten wird in der Kreiskasse bzw. in den Außenstellen von der zuständigen Person, welche die Berechtigungen erteilt, geführt.

3.3 Die Kassenkarten sind so einzurichten, dass sie nach einer bestimmten Zeit (bis zu 48 Stunden) ihre Gültigkeit verlieren. Ein Aktivieren nach Ablauf dieser Frist ist durch die zuständigen Bediensteten möglich.

4. Kassenautomaten

- 4.1 Die Höhe der Grundbefüllung der Automaten wird nicht festgeschrieben; für die in den Automaten vorzuhaltenden Bargeldbeständen ist vielmehr der tatsächliche Bedarf zu berücksichtigen. Das Kassenlimit der Kassenautomaten richtet sich nach der Sicherheitsstufe und den Bedingungen der zur Sicherheit abgeschlossenen Versicherungsverträge. Die Ermittlung des jeweils aktuellen Kassenlimits ist zu dokumentieren.
- 4.2 Die Bareinnahmen der Kassenautomaten sind mind. 1x wöchentlich zu entnehmen und dem Barbestand zuzuführen.
- 4.3 Befüllungen oder Entnahmen von Barmitteln sind von 2 befugten Bediensteten möglichst außerhalb der Öffnungszeiten vorzunehmen.
- 4.4 Die Ein- und Auszahlungen von Bargeld und mittels Debitkarten, Befüllungen und Entnahmen am Kassenautomaten sind täglich abzurechnen.

Für jede Abrechnung sind die fortlaufenden Automatenausdrucke und Protokolle auszudrucken und entsprechend den Vorschriften für Kassenbelege aufzubewahren.

Mind. 1x im Quartal ist eine vollständige Kontrolle durch Auszählen des Bargeldbestandes der Kassenautomaten von 2 befugten Bediensteten durchzuführen. Die Kontrolle ist durch ein separates Protokoll unter Angabe von Fehlbeständen zu dokumentieren, von beiden Bediensteten zu unterschreiben und aufzubewahren. Das Protokoll ist der Kassenleitung bzw. bei Geldannahmestellen der verantwortlichen Person zur Kenntnis zu geben.

5. Störungen

Für den Fall, dass der Kassenautomat ausfällt, ist der Barzahlungsverkehr über eine Notkasse abzuwickeln.

Die Störung ist umgehend zu beheben und der Kassenautomat erneut in Betrieb zu nehmen. Mit Wiedereinsatz des Automaten ist die Notkasse zu schließen und eine Abrechnung vorzunehmen. Diese Abrechnung ist gem. den gesetzlichen Vorgaben zu dokumentieren und entsprechend den Vorschriften für Kassenbelege aufzubewahren.

6. Anbindung an EDV-Verfahren

Die Anbindung an andere EDV-Verfahren insbes. an das Kassenverfahren hat entsprechend der rechtlichen Vorschriften zu erfolgen. Die Belange der KomHKVO und des Datenschutzes sind zu berücksichtigen.

7. **Kassensicherheit**

- 7.1 Der Höchstbetrag für Auszahlungen wird auf 3000 € pro Zahlfall festgesetzt. Beträge über 3.000 € pro Zahlfall sind, nach Vorlage der kreditorischen Rechnung, bei der Kreiskasse anzumelden. Von dort erfolgt eine Freischaltung im Einzelfall.
- 7.2 Die Schlüssel zum Kassenautomaten sind für Unbefugte unzugänglich aufzubewahren.
- 7.3 Die Daten sind täglich durch die EDV-Abteilung zu sichern.
- 7.4 Es findet eine Videoüberwachung am Kassenautomaten entsprechend der rechtlichen Vorschriften statt. Eine Dienstvereinbarung wurde mit dem Personalrat geschlossen.
- 7.5 Zur Sicherung des Kassenautomaten hat eine Anbindung an das hausweite Alarmsystem zu erfolgen.

8. **Sonstiges**

Kassenfehlbeträge oder - überschüsse sind unverzüglich aufzuklären und nach Aufklärung abzuwickeln. Über Fehlbeträge und Überschüsse, die nicht aufgeklärt werden können, ist ein Protokoll zu fertigen und der Betrag ist entsprechend den Vorschriften der KomHKVO im Haushalt zu verbuchen. Das Protokoll ist der Kassenleitung zur Kenntnis zu geben.

Im Übrigen finden die Vorschriften der Dienstanweisung über die Kreiskasse (DAKA) und Handvorschüsse (BDAHA) Anwendung.

9. **Schlussbestimmung**

Diese Dienstanweisung tritt rückwirkend zum 01.01.2021 in Kraft.

Gleichzeitig wird die Besondere Dienstanweisung über die Verwendung von Registrierkassen (BDAREG) in Fachdiensten und Einrichtungen des Landkreises Hildesheim vom 19.08.2002 aufgehoben.

Hildesheim, den 19.01.2021


Olaf Levonen
Landrat