
Dienstanweisung Zahlstellen - Handvorschüsse – Geldannahmestellen

Rückfragen:

Für Nachfragen, Erläuterungen und ggf. auch redaktionelle Hinweise wenden Sie sich bitte an das Funktionspostfach „KHH K 22 Fachliche Steuerung“. Ihre Anfrage wird kurzfristig beantwortet.

In dringenden Fällen erreichen Sie die Fachliche Steuerung der Kasse.Hamburg auch telefonisch unter 428 23 1903.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
2. PROSA – Zahlstellen	3
3. Zahlstellen ohne PROSA.....	3
3.1 Geldbestandsverstärkungen/-ablieferungen	3
3.2 Tagesgeschäft.....	3
3.3 Erfassung in SAP	4
3.4 Kontrolle der Rückflüsse von SAP	4
3.5 Schecks.....	4
3.6 Kassendifferenzen.....	4
3.7 Monatsabrechnung.....	4
3.8 Zahlstellenaufsichtsbeamter (Zahlstellenaufsicht)	5
3.8.1 Prüfung der manuellen Abrechnung der Zahlstelle.....	5
3.8.2 Prüfung aufgrund manueller Abrechnung erfassten Belege in SAP.....	5
3.8.3 Prüfung der Buchungen der Geldbestandsverstärkungen/-ablieferungen in SAP	5
4. Geldannahmestellen	5
4.1 Gebühreneinzahlungen per EC-Karte / EC-Cash	5
4.2 Annahme von Schecks.....	6
5. Handvorschüsse.....	6
5.1 Einrichtung von Handvorschüssen in SAP.....	6
5.2 Unterrichtung von Kasse.Hamburg und Finanzbehörde	6
6. Mittelbewirtschaftende Stellen	6
6.1 Anwenderleitfaden Zahlstellen / Handvorschüsse unter SAP	6
6.2 Vorgaben Kontierungen.....	7
7. Aufgaben der Landeshauptkasse in der Kasse.Hamburg	7
8. Jahresabschluss	7
9. Ergänzende Regelungen für NHH-Doppik	7
9.1 Allgemeines.....	7
9.2 Bestandsverstärkungen und -ablieferungen	8
9.2.1 Bestandsverstärkungen	8
9.2.2 Bestandsablieferungen	8
9.3 Tagesgeschäft.....	8
9.3.1 Bearbeitung von Zahlungseingängen in der Zahlstelle	8
9.3.2 Bearbeitung von Zahlungsausgängen in der Zahlstelle	8

9.4	Kassendifferenzen.....	8
9.5	Monatsabrechnungen.....	9
9.6	Handvorschüsse.....	9
9.6.1	Handvorschüsse, die über eine Zahlstelle aufgefüllt werden	9
9.6.2	Handvorschüsse, die nicht über eine Zahlstelle aufgefüllt werden.....	9
9.7	Geldannahmestellen.....	9

1. Allgemeines

Für die Zahlstellen, Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten die Bestimmungen der VV-ZBR und der Anlagen zu VV-ZBR, insbesondere die Zahlstellenbestimmungen der Anlage 8 II zu VV-ZBR –ZBest-. Diese sind auch von den PROSA-Zahlstellen zu beachten und analog anzuwenden.

Zahlstellen buchen derzeit nicht direkt in SAP:

Die PROSA - Zahlstellen buchen im PROSA-Zahlstellenverfahren. Die Daten werden anschließend mittels einer Überleitungstabelle in PSCD - kameral gebucht.

Die übrigen Zahlstellen führen ihre Bücher manuell. Die Daten werden nachträglich in SAP erfasst.

Handvorschüsse werden grundsätzlich nur noch in SAP abgebildet.

2. PROSA – Zahlstellen

Bis zur Ablösung des PROSA - Verfahrens buchen PROSA-Zahlstellen weiterhin in diesem System, die Abrechnung sowie die Geldbestandsverstärkungen/-ablieferungen erfolgen über SAP-PSCD. Die Konten für Bestandsverstärkungen/Ablieferungen und die Abrechnungskonten für Einzahlungen und Auszahlungen der Zahlstellen bleiben bestehen und wurden auf die PSCD-Systematik angepasst.

Die nachfolgenden Regelungen und die Anlage 8 II zu VV-ZBR - Zahlstellenbestimmungen - ZBest- sind analog anzuwenden.

3. Zahlstellen ohne PROSA

Zahlstellen, die nicht in PROSA arbeiten, führen ihre Bücher manuell. Ein- und Auszahlungen sind manuell oder PC-unterstützt in Ein- und Auszahlungslisten zu erfassen. Die Listen sind getrennt nach Finanzpositionen, Finanzstellen und Sachkonten zu führen. Es ist täglich ein Tagesabschluss zu erstellen und einmal monatlich die Monatsabrechnung.

Die Listen sind mindestens einmal monatlich an die mittelbewirtschaftende Stelle (mbSt) zur Erfassung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen in SAP zu geben, wobei die Belastungen der Haushaltsmanagement-Kontierungen (HHM - Kontierungen mit Finanzposition und Finanzstelle) erfolgen.

Dabei sind die Regelungen der Dienstanweisung Erteilung von Kassenanordnungen und Anordnungsbefugnissen zu beachten.

3.1 Geldbestandsverstärkungen/-ablieferungen

Die Höhe der voraussichtlich in einem Monat erforderlichen Bargeldanforderung/en ist bei der Landeshauptkasse in der Kasse.Hamburg - Zentralbuchhaltung - (LHK in K.HH) anzu-melden. Der Abruf kann in einer Summe oder in Teilbeträgen erfolgen.

Die Erforderlichkeit einer Geldbestandsverstärkung ist von der Zahlstellenaufsicht zu prüfen und gegenzuzeichnen.

Die Erfassung in SAP erfolgt durch die mittelbewirtschaftende Stelle (mbSt).

Bei erstmaliger Geldbestandsverstärkung ist der Kasse.Hamburg - Zentralbuchhaltung - der Kreditor zu benennen.

3.2 Tagesgeschäft

Ein- und Auszahlungen dürfen grundsätzlich nur gegen Vorlage manuell erstellter Ein- oder Auszahlungsanordnungen vorgenommen werden oder gegen Vorlage entsprechender Anordnungen im SAP-System. Anordnungen, die in SAP hinterlegt sind, sind zweifach auszu-drucken.

Da die Zahlstellen zunächst manuell buchen und die Buchungen erst im Nachhinein in SAP erfasst werden, ist sicherzustellen, dass bereits in SAP erfasste Anordnungen nicht noch ein zweites Mal angeordnet werden.

3.3 Erfassung in SAP

Ein- und Auszahlungen der Zahlstelle sind mindestens einmal monatlich gegenüber der mbSt für die Erfassung in SAP anzuordnen.

Die angeordneten Beträge sind bis zum Eingang der Gutschriften von SAP auf dem Zahlstellengirokonto von der Zahlstelle als Schwebeposten zu führen.

3.4 Kontrolle der Rückflüsse von SAP

Die Zahlstelle hat die Gutschriften von SAP auf dem Zahlstellengirokonto auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit hin zu überprüfen. Hierzu hat sie die Beträge der Liste der Schwebeposten mit den gutgeschriebenen Beträgen des Zahlstellengirokontos zu vergleichen. Die korrekten Beträge sind jeweils abzuhaken, die Kontoauszüge sind mit Datum und Handzeichen zu versehen.

3.5 Schecks

Bei der Annahme von Schecks sind die Regelungen der Anlage 1 zu VV-ZBR - Bestimmungen über Zahlungsmittel - BestZaMi - zu beachten.

Schecks werden grundsätzlich nur statistisch erfasst und nicht gebucht. Die endgültige Buchung wird von der Kasse.Hamburg vorgenommen.

Von der Zahlstelle angenommene Schecks sind in einer Scheckeinreichungsliste zu erfassen und zusammen mit den Schecks taggleich an die Kasse.Hamburg - Zahlungsverkehr - zu leiten. Die Erfassung als Ablieferung in der Monatsabrechnung entfällt.

In den Geldannahmestellen angenommene Schecks sind von der Geldannahmestelle in eine Scheckeinreichungsliste einzutragen und zusammen mit der Liste taggleich an die Kasse.Hamburg - Zahlungsverkehr - zu leiten.

Der Vordruck Scheckeinreichungsliste steht auf dem Sharepoint der Kasse.Hamburg unter folgendem Link zur Verfügung:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1005/Dienste/vordrucke/Documents/Forms/Vordrucke%20%20Gesamt%20alphabetisch.aspx>

3.6 Kassendifferenzen

Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse sind manuell zu buchen und den mbSt zur Erfassung in SAP aufzugeben.

Die manuelle Buchung des Kassenfehlbetrages erfolgt durch Ausweisung im Tagesabschlussbuch. Am Folgetag ist der Kassenfehlbetrag im Kontogegenbuch einzutragen. Gleichzeitig muss die Buchung des Kassenfehlbetrages auf dem Vorschusskonto für Kassenfehlbeträge in SAP erfolgen.

Bis zum Zahlungseingang des Fehlbetrages auf dem Girokonto der Zahlstelle ist der Fehlbetrag als Schwebeposten zu führen.

Die endgültige Aufklärung und Buchung dieser Beträge obliegt den jeweiligen Behörden und Ämtern, denen die Zahlstelle zugeordnet ist.

3.7 Monatsabrechnung

Die Zahlstellen ohne PROSA schließen ihre manuell geführten Bücher und Listen zum Monatsende ab. Abrechnungszeitraum ist der erste und letzte des jeweiligen Monats. Die manuell geführten Buchungen sind für die summarische Erfassung in SAP durch die mbSt an-

zuordnen. Es sind die Regelungen der Dienstanweisung Erteilung von Kassenanordnungen und Anordnungsbefugnissen zu beachten.

Die korrekte Erfassung der Monatsabrechnung der Zahlstelle in SAP ist vom Zahlstellenaufsichtsbeamten auf ihre Richtigkeit hin zu überprüfen.

Der Zahlstellenaufsichtsbeamte hat gegenüber der Kasse.Hamburg - Zentralbuchhaltung - neben der Richtigkeit der Monatsabrechnung auch die Richtigkeit der Geldbestandsverstärkungen und Geldablieferungen zu bestätigen. Hierzu hat er sich die entsprechenden Daten aus SAP auszudrucken. Anhand der ausgedruckten Daten ist die Übereinstimmung der von der mbSt vorgenommenen Buchungen mit den Erfassungen und Beständen in der Zahlstelle zu prüfen (siehe auch Nr. 3.6).

Die komplette Monatsabrechnung ist an die Kasse.Hamburg - Zentralbuchhaltung - zu senden.

3.8 Zahlstellenaufsichtsbeamter (Zahlstellenaufsicht)

Die Aufgaben des Zahlstellenaufsichtsbeamten sind in Nr. 4 der Anlage 8 II zu VV-ZBR – Zahlstellenbestimmungen - ZBest - in Verbindung mit Nr. 4.7 der Anlage 8.1 zu VV-ZBR – Bestimmungen Kassenaufsicht und unvermutete Prüfungen - BestKaPrüf - geregelt. Zusätzlich hat die Zahlstellenaufsicht neben den in Nr. 4 der ZBest aufgeführten Kontrollen folgende Aufgaben wahrzunehmen:

3.8.1 Prüfung der manuellen Abrechnung der Zahlstelle

Um die Erfassung evtl. fehlerhafter Zahlstellenabrechnungen in SAP zu vermeiden, ist bei der Kontrolle der Richtigkeit der manuellen Zahlstellenabrechnung besondere Sorgfalt erforderlich.

3.8.2 Prüfung aufgrund manueller Abrechnung erfassten Belege in SAP

Nach der Erfassung der Zahlstellenabrechnung durch die mbSt in SAP ist anhand der ausgedruckten Anordnungsbelege der mbSt zu prüfen, ob die Finanzpositionen im Vergleich mit der manuellen Abrechnung richtig bebucht wurden (Summen).

3.8.3 Prüfung der Buchungen der Geldbestandsverstärkungen/ -ablieferungen in SAP

Die Zahlstellenaufsicht hat zu kontrollieren, ob die Geldbestandsverstärkungen/ – ablieferungen korrekt in SAP gebucht wurden. Hierfür können entweder über die Transaktionen F883 (Debitoren) oder F873 (Kreditoren) die Anordnungsnummern der Mittelbewirtschaftung aufgerufen werden oder über die Einzelpostenlisten FBL5N (Debitoren) bzw. FBL1N (Kreditoren) die entsprechenden Daten auf dem Bildschirm angezeigt werden. Ein zusätzlicher Abgleich der Geldbestandsverstärkungen/ -ablieferungen hat durch die Kontrolle der Kontoauszüge des Zahlstellengirokontos zu erfolgen.

Die Richtigkeit der Geldbestandsverstärkungen/ -ablieferungen ist gegenüber der Kasse.Hamburg - Zentralbuchhaltung - im Rahmen der Monatsabrechnung zu bestätigen.

4. Geldannahmestellen

4.1 Gebühreneinzahlungen per EC-Karte / EC-Cash

Einzahlungen von Gebühren, die per EC-Cash geleistet werden, sind ausschließlich über Veranschlagte Einnahmen (früher: Schlüsselnummern) abzuwickeln. Hierfür können mit Zustimmung der Finanzbehörde¹ Allgemeine Zahlungsanordnungen nach der Anlage 6 zu VV-ZBR – Bestimmungen über Allgemeine Zahlungsanordnungen - BestAllZA - erteilt werden. Dem Provider (z. B. Firma Paycom) ist als Bankverbindung das jeweilige Buchungskreiskonto aufzugeben und die 13-stellige Referenznummer für den Verwendungszweck. Die 13-

¹ Antragszuständigkeiten in der Finanzbehörde siehe Anlage 12 zur VV-ZBR

stellige Referenznummer ist vom Provider zusätzlich zur Terminalnummer und zum Abrechnungszeitraum bei den Erstattungen im Verwendungszweck anzugeben.

Die Überwachung der Erstattungen des Providers erfolgt durch die Geldannahmestelle, soweit diese Zugriff auf SAP hat.

Ist die Kontrolle durch die Geldannahmestelle nicht möglich, ist sie durch die mbSt vorzunehmen. Hierzu liefert die Geldannahmestelle ihre Abrechnung zur Kontrolle an die mbSt.

4.2 Annahme von Schecks

Schecks sind ein auslaufendes Zahlungsmittel und aufwändig in der Abwicklung; ihre Annahme ist daher auf das Notwendigste zu beschränken.

Möchte ein Kunde vor Ort Zahlungen per Scheck leisten, so ist unter Anführung der vorstehend genannten Begründung zu versuchen, den Kunden zu einer Barzahlung zu animieren, dabei sollte – soweit vorhanden – auf Kassenautomaten oder EC-Cash-Geräte hingewiesen werden.

Da Schecks ein gesetzlich zugelassenes Zahlungsmittel sind (vgl. auch Anlage 1 zu VV-ZBR –BestZaMi-), kann die Annahme jedoch nicht verweigert werden.

Vor Ort angenommene oder per Post übersandte Schecks sind mit „nur zur Verrechnung“ zu kennzeichnen. Sie sind taggleich an die Kasse weiterzuleiten(siehe auch Nr. 3.5).

5. Handvorschüsse

5.1 Einrichtung von Handvorschüssen in SAP

Handvorschüsse werden ausschließlich in SAP geführt. Für die Einrichtung von Handvorschüssen sind die Behörden und Ämter gemäß Nr. 15 der Anlage 8 II zu VV-ZBR –ZBest-zuständig.

5.2 Unterrichtung von Kasse.Hamburg und Finanzbehörde

Die Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung - und die Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I - sind über die Einrichtung, Verminderung, Erhöhung und Auflösung von Handvorschüssen durch Übersendung des Vordrucks K 9 zu unterrichten. Bei Einrichtung eines Handvorschusses in einer Höhe ab 1.500 Euro oder bei einer Erhöhung eines Handvorschusses, bei der dieser Betrag überschritten wird, ist vorher die Zustimmung der Finanzbehörde einzuholen¹ Der Vordruck K 9 steht auf dem Sharepoint der Kasse.Hamburg unter folgendem Link zur Verfügung:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1005/Dienste/vordrucke/Documents/Forms/Vordrucke%20Gesamt%20alphabetisch.aspx>

6. Mittelbewirtschaftende Stellen

6.1 Anwenderleitfaden Zahlstellen / Handvorschüsse unter SAP

Für technische Details der Anwendung von SAP stehen den mbSt die Anwenderleitfäden der Fachlichen Leitstelle SAP in der Finanzbehörde (SAP FL) zur Verfügung, z.B. der „Anwenderleitfaden Zahlstellen/Handvorschüsse unter SAP R/3 4.6C. Der Link zu den Anwenderleitfäden lautet:

https://fhhportal.ondataport.de/websites/1004/0030/0054/0058/0073/Documents/15_Zahlstellen-Handvorschuss.pdf

6.2 Vorgaben Kontierungen

Von den mbSt sind ausschließlich die nachfolgend aufgeführten Kontierungen zu verwenden. Ggf. hiervon abweichende Kontierungen sind zu ändern.

Geldbestandsverstärkungen, Geldablieferungen

Kreditoren in der Kontengruppe HAND und ZAHL: 7100000000 bis 7100099999

Debitoren in der Kontengruppe HAND und ZAHL: 2000210000 bis 2000219000

Finanzposition: 00.9.09.++.491.6+ Geldbestandsverstärkung

00.9.09.++.091.6+ Geldablieferung

Sachkonto: 99999997 Dummykonto Zahlstelle.

Kassenfehlbeträge, Kassenüberschüsse

Finanzposition: 00.1.01xx.010.31 Zast. Rundungsdifferenzen & Kassenüberschüsse

Finanzposition: 00.5.05xx.410.31 Zast. Rundungsdifferenzen & Kassenfehlbeträge

Sachkonto: 15005070

Handvorschüsse

Kreditoren in der Kontengruppe HAND und ZAHL: 7100000000 bis 7100099999

Debitoren in der Kontengruppe HAND und ZAHL: 2000210000 bis 2000219000

Finanzposition: 00.5.05xx.410.20 Handvorschuss

Sachkonto: 15005060 Handvorschuss.

7. Aufgaben der Landeshauptkasse in der Kasse.Hamburg

Die Kontrolle der Monatsabrechnungen der Zahlstellen durch die Kasse.Hamburg gemäß Nr. 11.4 der Anlage 8 II zu VV-ZBR - ZBest - ist mittels der Transaktion FMRP_RFFMEP1FX durchzuführen.

Die Abrechnung der Geldbestandsverstärkungen ist über die Transaktion FMRP_RFFMEP1AX möglich.

8. Jahresabschluss

Es ist das jährliche Rundschreiben der Kasse.Hamburg zum Jahresabschluss zu beachten.

9. Ergänzende Regelungen für NHH-Doppik

9.1 Allgemeines

9.1.1 Abbildung und Buchung in RVP

Die Zahlstellen, die in NHH-Doppik buchen, sind in der Barkasse mit einer dreistelligen Filialnummer (Intervall 500-899) abgebildet. Für jede Zahlstelle sind zweistellige Kassennummern für verschiedene Kassenschalter eingerichtet.

Die Buchungen in der Zahlstelle erfolgen direkt im System mittels Auswahl der für die Zahlstelle hinterlegten vierstelligen Kurzkontierungen. Hinter den Kurzkontierungen verbergen sich die den Geschäftsvorfällen entsprechenden Sachkonten.

9.1.2 Buchung von Zinsgutschriften und Kontogebühren

Die Zinsgutschriften und Kontogebühren für die Girokonten der Zahlstellen sind in der Barkasse zu buchen. Die mbSt hat dazu eine Anordnung auf dem technischen Geschäftspartner der Zahlstelle auszubringen.

Die Belegart für die Barkasse ist BK.

Die Abschlüsse in NHH-Doppik werden je Kassenschalter durchgeführt; über das Berichtswesen sind sie zu einem Gesamtbericht zusammenzuführen.

9.2 Bestandsverstärkungen und -ablieferungen

Bestandsverstärkungen und -ablieferungen sind in der Zahlstelle in dem entsprechenden Kassenschalter zu vereinnahmen bzw. zu verausgaben.

9.2.1 Bestandsverstärkungen

Für die Bestandsverstärkungen ist am Jahresanfang durch die Kasse. Hamburg pro Zahlstelle eine Mittelbindung anzulegen. Der Abbau der Höhe der Mittelbindung erfolgt durch den regelmäßigen Abruf durch die Zahlstellen. Hierfür sind von der Kasse. Hamburg jeweils Kreditorenrechnungen mit Bezug zur Mittelbindung zu buchen. In der Kreditorenrechnung wird durch die Auswahl der Partnerbank angezeigt, ob die Verstärkung auf das Zahlstellengirokonto oder das Bundesbank-Konto der Werttransportfirma erfolgen soll. Am Jahresende ist die vollständige Mittelbindung durch die Kasse. Hamburg auf erledigt zu setzen.

9.2.2 Bestandsablieferungen

Zum Jahresanfang ist von der Kasse. Hamburg pro Zahlstelle eine Allgemeine Anordnung zu erfassen. Der Vertragsgegenstand (synonym: Referenz-/Schlüsselnummer) ist an die Zahlstelle weiterzugeben und von der Zahlstelle bei der Überweisung vom Zahlstellengirokonto auf das Konto der Kasse. Hamburg anzugeben.

9.3 Tagesgeschäft

9.3.1 Bearbeitung von Zahlungseingängen in der Zahlstelle

Die baren Zahlungseingänge sind mittels Kurzkontierung oder als Akontozahlung unter Angabe der in der Zahlstelle vorliegenden Einzahlerinformationen zu buchen.

Dabei sind folgende Fälle zu unterscheiden:

- Einnahmen, die direkt im Soll und Ist gebucht werden (Standardfall): Buchung mittels Kurzkontierung.
- Einnahmen für eine konkrete Debitorenrechnung: Buchung als Akontozahlung unter Angabe der vorhandenen Einzahlerinformationen.
- Einnahmen für einen konkreten Geschäftspartner: Buchung als Akontozahlung auf den Geschäftspartner. Die weitere Bearbeitung erfolgt in der Kasse. Hamburg im Klärungsbestand.

9.3.2 Bearbeitung von Zahlungsausgängen in der Zahlstelle

Die Buchungen erfolgen analog der Buchungen unter 9.3.1.

9.4 Kassendifferenzen

Kassendifferenzen sind wie folgt zu kontieren:

Geschäfts-vorfall	Sachkonto	Kostenstelle	ProfitCenter	Bezeichnung
Kassenüberschüsse	59200010	9000006000	9000006000	Barkassendifferenzen
Kassenfehlbeträge	69300020	9000006000	9000006000	Barkassendifferenzen

9.5 Monatsabrechnungen

Für die Erstellung der Monatsabrechnung gilt der Zeitraum vom ersten bis zum letzten des Monats.

Die Erstellung der Monatsabrechnung erfolgt mittels des Berichtswesens.

9.6 Handvorschüsse

9.6.1 Handvorschüsse, die über eine Zahlstelle aufgefüllt werden

Die Abbildung von Handvorschüssen, die über eine Zahlstelle aufgefüllt werden, erfolgt über einen eigenen technischen Kassenschalter innerhalb der Zahlstelle.

9.6.2 Handvorschüsse, die nicht über eine Zahlstelle aufgefüllt werden

Das Verfahren für diese Handvorschüsse ändert sich aufgrund der NHH-Doppik nicht.

9.7 Geldannahmestellen

Für jede Geldannahmestelle ist ein eigener Geschäftspartner anzulegen.

Von der Kasse.Hamburg - Zentralbuchhaltung - ist für jede Geldannahmestelle eine Allgemeine Anordnung zu erfassen, auf die sich bei einer Bareinzahlung oder Überweisung zu beziehen ist. Kommen in einer Geldannahmestelle unterschiedliche Einnahmearten vor oder soll eine Trennung z.B. nach Fachbereichen erfolgen, sind dafür in der Allgemeinen Anordnung unterschiedliche Positionen auszufüllen. Jede Position erhält dabei eine eigene Referenznummer, die im Verwendungszweck der Einzahlung bei einem Kreditinstitut anzugeben ist.