

Buchhaltung und Einhebung

Auskunft Ing. Hannes Mattersdorfer
T 04242 / 205-5310
F 04242 / 205-5399
E hannes.mattersdorfer@villach.at

Zahl: 3BE-Kassen-Kassenordnung 2022

Villach, 27.10.2021

Zahlungsverkehrsordnung

Gemäß § 90 des Villacher Stadtrechtes 1998, K-VStR 1998, LGBl.Nr. 69/1998, zuletzt in der Fassung des Gesetzes LGBl.Nr. 80/2020, wird verordnet:

Inhalt

§ 1.	Geltungsbereich.....	2
§ 2.	Arten des Zahlungsverkehrs.....	2
	Bargeldloser Zahlungsverkehr.....	2
§ 3.	Grundsätze des bargeldlosen Zahlungsverkehrs	2
	Barzahlungsverkehr.....	4
§ 4.	Arten und Einrichtung von Kassen	4
§ 5.	Aufsicht über die Kassen, Kassenprüfung.....	4
§ 6.	Abrechnungsmodalitäten.....	5
§ 7.	Kassenpersonal, Vertretungsregelung	5
§ 8.	Einzahlungen	6
§ 9.	Auszahlungen	6
§ 10.	Bestätigung der Auszahlung.....	7
§ 11.	Kassabuch	7
§ 12.	Sicherung der Kassen	8
§ 13.	Verwaltung der Gelder.....	9
§ 14.	Kommissionswaren.....	9
§ 15.	Aufgaben der Stadtkasse, Nebenkassen und der zentralen Buchhaltung	10

§ 1. Geltungsbereich

- (1) Die Bestimmungen dieser Zahlungsverkehrsordnung sind auf den gesamten Zahlungsverkehr (bar und bargeldlos) der Stadt Villach sowie deren Unternehmen anzuwenden.
- (2) Die Bestimmungen dieser Zahlungsverkehrsordnung finden insbesondere auf alle Kassen (Webkassen, Handkassen usw.) Anwendung, die zur Durchführung von Kassengeschäften in den jeweiligen Abteilungen eingerichtet sind.
- (3) Die Bestimmungen der Zahlungsverkehrsordnung sind sinngemäß auch auf jene Kassengeschäfte anzuwenden, die von Gemeindebediensteten im Außendienst im Namen und für Rechnung der Stadt Villach abgewickelt werden.

§ 2. Arten des Zahlungsverkehrs

- (1) Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos abzuwickeln. Der Barzahlungsverkehr ist auf das unumgänglich notwendige Ausmaß zu beschränken.
- (2) **Bargeldloser Zahlungsverkehr:**
Unter bargeldlosem Zahlungsverkehr sind sämtliche Zahlungsformen zu verstehen, bei denen die Zahlung über die bei den Kreditinstituten für die Stadt Villach eingerichteten Bankkonten, Wertpapierdepots, Festgeldkonten, Sparbücher und ähnliches erfolgt.
- (3) **Barzahlungsverkehr:**
Unter Barzahlungsverkehr sind alle Zahlungsvorgänge zu verstehen, welche bei der Stadtkasse oder einer Nebenkasse (inkl. Kassen der Unternehmen) mittels Bargeld bzw. Debitkarte vorgenommen werden. Die Bankomatkassen sind täglich abzurechnen.

Schecks, Wechsel und Fremdwährungen dürfen von der Stadt Villach als Zahlungsmittel nicht entgegengenommen werden.

Zahlungsmittel sind auf deren Echtheit zu prüfen und dürfen im Zweifelsfall nicht angenommen werden.

Bargeldloser Zahlungsverkehr

§ 3. Grundsätze des bargeldlosen Zahlungsverkehrs

- (1) Für die Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs ist die zentrale Buchhaltung zuständig.
- (2) Die Eröffnung und Schließung von Bankkonten, Wertpapierdepotkonten und Sparbüchern erfolgt durch die zentrale Buchhaltung. Die Kontoeröffnungen bzw. Kontoschließungen sind kollektiv vom Leiter der zentralen Buchhaltung, der Leitung

der Finanzverwaltung, dem Finanzreferenten und dem Bürgermeister bzw. bei Abwesenheit durch die jeweiligen Stellvertreter zu zeichnen.

- (3) Im Fall der Schließung von Bankkonten, Wertpapierdepotkonten und Sparbüchern hat die Leitung der zentralen Buchhaltung sicherzustellen, dass ein allfälliges Guthaben sowie künftige Zahlungseingänge einem anderen Bankkonto der Stadt Villach gutgeschrieben werden.
- (4) Sämtliche Konten sind laufend aktuell in der zentralen Buchhaltung aufzulisten.
- (5) Die Aufforderung zur Eröffnung oder Schließung von Kredit- oder Darlehenskonten inklusive Kassenkrediten durch Zuzählung hat firmenmäßig und kollektiv durch die Finanzverwaltung mit der zentralen Buchhaltung zu erfolgen. Die Zuzählung des aufzunehmenden Kredits oder Darlehens darf nur auf eines der beiden Hauptgirokonten der Stadt Villach ausgezahlt werden.
- (6) Die zeichnungsberechtigten Mitarbeiter und Organe sind jährlich im Rahmen des Voranschlages festzulegen. Geldtransaktionen von einem Bankkonto (Girokonto, Sparsbuch, Fonds) der Stadt Villach können nur mittels Kollektivzeichnung erfolgen. Der Umfang der Kollektivzeichnung ist für die jeweiligen Bankkonten gesondert zu definieren.
- (7) Bankeinzüge zu Lasten der Stadt Villach sind grundsätzlich zu vermeiden. Sollte ein Bankeinzug unbedingt notwendig sein, darf dieser nur durch die zentrale Buchhaltung freigegeben werden.

Ein solcher Auftrag sowie die Zustimmung zum Einzug darf nur erteilt werden, wenn
 - a. gewährleistet ist, dass die zentrale Buchhaltung die Auszahlungen überwachen kann,
 - b. die zur Einziehung gelangenden Beträge zeitlich und der Höhe nach abschätzbar sind,
 - c. eine Rückerstattung der zu Unrecht eingezogenen Beträge binnen der gesetzlichen Frist möglich ist und
 - d. der Zahlungsverkehr wesentlich beschleunigt und vereinfacht wird.
- (8) Die Einrichtung von Daueraufträgen ist nicht zulässig.
- (9) Überweisungen sollten möglichst elektronisch erfolgen. Die für die elektronischen Überweisungen notwendigen Zugangsdaten sind vom Zeichnungsberechtigten sicher zu verwahren und dürfen nicht im Safe der Stadtkasse deponiert werden.
- (10) Der Saldo der Bankkonten laut Buchhaltungsprogramm ist von der zentralen Buchhaltung täglich mit den Ständen der Bankkontoauszüge abzugleichen, zu dokumentieren und zu bestätigen. Soweit möglich hat diese Dokumentation automatisiert mittels verwendeter Buchungssoftware zu erfolgen. Mit dem Rechnungsabschluss ist der Saldo der Bankkonten per 31.12. eines Haushaltsjahres darzustellen. Der Saldo der Bankkonten per 31.12. muss mit den Bankständen der

Vermögensrechnung übereinstimmen.

Barzahlungsverkehr

§ 4. Arten und Einrichtung von Kassen

- (1) Der Barzahlungsverkehr wird von der Stadtkasse und von den jeweils zugeordneten Nebenkassen vorgenommen, die zur Einhebung bestimmter Einnahmen und/oder zur Leistung bestimmter Ausgaben eingerichtet wurden, vorgenommen. Das zu verwendende Kassensystem wird durch die zentrale Buchhaltung vorgegeben und ist in das führende Haushaltsmanagementsystem zu integrieren (Webkasse). Die Verwaltung und Ausgabe von Bankomatterminals erfolgt durch die zentrale Buchhaltung.
- (2) Die Einrichtung und Vergabe der Nebenkassen erfolgt in der zentralen Buchhaltung.
- (3) Bei der Einrichtung ist je nach Kassenumsatz weiter festzulegen:
 - a. Abrechnungsintervall
 - b. Kassenpersonal
 - c. Versicherungswert
 - d. Stelle der Ablieferung der Gelder (Ort und Art der Einzahlung)
 - e. Kassenaufsicht
 - f. Wechselgeld

§ 5. Aufsicht über die Kassen, Kassenprüfung

- (1) Die Aufsicht über die Kassen obliegt dem Leiter der jeweiligen Organisationseinheit (Abteilungsleiter bzw. Sachgebietsleiter).
- (2) Dieser ist für die ordnungsgemäße und wirtschaftliche Führung sowie für die Kassensicherheit verantwortlich und hat die entsprechenden erforderlichen Anordnungen zu treffen.
- (3) Die Kassenaufsicht hat dem mit der Kassenführung betrauten Personal umgehend alle einschlägigen Vorschriften bekanntzugeben und für eine ausreichende und eingeschulte Vertretung zu sorgen.
- (4) Bedienstete, die erstmalig mit den Kassengeschäften betraut werden, müssen vor Übernahme der Kasse von der zentralen Buchhaltung hinsichtlich der Führung von Kassen geschult werden.
- (5) Der Leiter der jeweiligen Organisationseinheit ist für die Kassensicherung und ordentliche Kassenführung der Nebenkassen verantwortlich.
- (6) Der Leiter der jeweiligen Organisationseinheit hat durch unvermutete Prüfungen die Einhaltung der Zahlungsverkehrsordnung zu überwachen, jedenfalls muss eine Kassenprüfung zumindest zweimal jährlich stattfinden.

- (7) Auf Verlangen von der zentralen Buchhaltung ist jedenfalls eine Kassenprüfung vorzunehmen.
- (8) Bei der Kassenprüfung ist zu ermitteln, ob der Kassenbestand mit dem Ergebnis im Kassabuch bzw. Kassenprogramm übereinstimmt und die erforderlichen Belege vorhanden sind. Das Ergebnis jeder Prüfung ist schriftlich im Kassabuch bzw. Tagesprotokoll festzuhalten.

§ 6. Abrechnungsmodalitäten

- (1) Soweit von der zentralen Buchhaltung nichts Anderes vorgegeben, müssen Nebenkassen mindestens halbjährlich und zusätzlich am Ende des Buchungsjahres mit der zentralen Buchhaltung abgerechnet werden. Jedenfalls ist der Bargeldbestand bei Bargeldbewegungen täglich zu kontrollieren und zu dokumentieren.
- (2) Auf Verlangen der zentralen Buchhaltung ist jedenfalls eine Abrechnung inklusive Wechselgeld vorzunehmen.
- (3) Nebenkassen müssen auf jeden Fall bei Überschreitung des Versicherungswertes umgehend abgerechnet werden. Soweit möglich, ist technisch dafür zu sorgen, dass der maximale Wert nicht überschritten werden kann.
- (4) Eine Abrechnung inklusive Wechselgeld mit der zentralen Buchhaltung hat auch vor Übergabe an ein neues Kassenpersonal zu erfolgen.

§ 7. Kassenpersonal, Vertretungsregelung

- (1) In der Stadtkasse müssen die Namen der zum Inkasso und zur Unterzeichnung von Ein- und Auszahlungsbestätigungen ermächtigten Bediensteten im Kassenraum deutlich sichtbar angebracht werden.
- (2) Änderungen des Kassenpersonals sind umgehend an die zentrale Buchhaltung zu melden. Hinsichtlich der Einschulung gilt § 5 Abs. 4.
- (3) Die Übergabe der Zahlungsgeschäfte im Falle einer Vertretung ist im Kassabuch oder sonstigen Kassennachweisen schriftlich zu vermerken bzw. muss im Kassenjournal der jeweilige Benutzer erkennbar sein. Der vorhandene Kassenbestand ist vom Übergeber und auch vom Übernehmer mit Datum zu bestätigen.
- (4) Bei nicht geregelter Übergabe infolge Abwesenheit des Übergebers bzw. des Übernehmers (z.B. Krankheit) oder Uneinigkeit, ist der Leiter der jeweiligen Organisationseinheit beizuziehen und er hat die Übergabe in diesem Fall zu

unterschreiben.

- (5) Sollte innerhalb der Organisationseinheit keine Vertretung möglich sein, übernimmt die Kassa der zentralen Buchhaltung die Vertretung.

§ 8. Einzahlungen

- (1) Bareinzahlungen sind nur vom berechtigten Kassier einzunehmen.
- (2) Über jede Einzahlung ist dem Einzahlenden eine Bestätigung auszuhändigen, diese kann erfolgen durch:
 - a. Drucksorten (Einzahlungsbestätigung), die von der zentralen Buchhaltung vorgegeben werden
 - b. Bestätigung der Einzahlungen auf Originalbeleg
 - c. Einzahlungsbestätigung aus der verwendeten Buchhaltungssoftware
- (3) Die Einzahlungsbestätigung hat den eingezahlten Betrag, Tag der Einzahlung und die Bezeichnung der Kasse zu enthalten. Sofern es sich nicht um eine elektronische Kasse samt Belegdruck handelt, ist der Beleg vom Kassier zu unterschreiben.
- (4) Für Unterschriften sind dokumentenechte Schreibmittel oder rechtssichere elektronische Signaturen zu verwenden. Unterschriftsstampiglien dürfen nicht verwendet werden.
- (5) Einzahlungen, die bei einer der angeführten Kassen irrtümlich eingehen und nicht der Stadt gehören bzw. nicht im Interesse der Stadt eingenommen werden, sind als Verwahrgelder zu behandeln und unverzüglich an den Empfangsberechtigten zurück zu zahlen.

§ 9. Auszahlungen

- (1) Barauszahlungen dürfen nur in Ausnahmefällen bzw. wenn es für den laufenden Betrieb unbedingt erforderlich ist, vorgenommen werden.
- (2) Barauszahlungen sind nur vom berechtigten Kassier durchzuführen.
- (3) Die Stadtkasse darf Auszahlungen ausnahmslos nur aufgrund
 - a. einer schriftlichen Auszahlungsanordnung die aus der Buchhaltungssoftware generiert wird und der Haushaltsordnung entspricht
 - b. der von der zentralen Buchhaltung für Sonderfälle freigegebenen Drucksorten

leisten.

- (4) Nebenkassen dürfen Auszahlungen vornehmen aufgrund
 - a. ordnungsgemäßer Rechnungen
 - b. eines entsprechenden Belegnachweises
- (5) Die Begleichung von Rechnungen, bei denen eine Überweisung möglich ist, ist mittels einer Auszahlungsanordnung bzw. den Rechnungsworkflow durchzuführen.
- (6) Bestehen Zweifel über die Person des Empfängers oder hat die Kasse Grund zur Annahme, dass der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete Empfänger zum Empfang nicht berechtigt ist (z. B. wegen Todesfall oder Insolvenzverfahren) oder ist der Kasse bekannt, dass Gegenforderungen bestehen, so ist vor der Auszahlung vom Kasspersonal mit der anweisenden Organisationseinheit zu klären, ob und an wen die Auszahlung geleistet werden darf.
- (7) Allfällige Gutschriften aufgrund eines Bescheides, Betriebskostenabrechnung dürfen ausnahmslos auf dem Bankenweg bzw. per Post-Anweisung erfolgen.
- (8) Barvorschüsse und deren Abrechnung sind über das Kassabuch/die Webkasse abzuwickeln.

§ 10. Bestätigung der Auszahlung

- (1) Jede Bar-Auszahlung ist vom Empfänger zu bestätigen. Die Bestätigungen können erfolgen durch Unterschrift auf:
 - a. Auszahlungsbestätigungen
 - b. Auszahlungsanordnungen
 - c. von der zentralen Buchhaltung generierten Formularen
- (2) Die Bestätigung hat den
 - a. ungekürzten Betrag unter Angabe etwa einbehaltener Beträge
 - b. den Namen des Empfängers
 - c. den Grund der Auszahlung
 - d. die Angabe der Kasse, aus der die Zahlung geleistet wurde
 - e. den Tag der Auszahlung der Bestätigung
 - f. die Unterschrift des Empfängers, seines Bevollmächtigten oder Vertreters

zu enthalten
- (3) Liegt der Kasse ein Nachweis über eine Empfangsberechtigung (z. B. Vollmacht) vor, ist dies auf der Empfangsbestätigung anzugeben. Eine Kopie der Vollmacht ist dem Auszahlungsbeleg beizulegen.
- (4) Um Doppelzahlungen zu verhindern, sind Zahlungsaufträge, Auszahlungsanordnungen, Buchungsbelege und Empfangsbestätigungen sofort nach der Zahlung entsprechend zu kennzeichnen bzw. im Buchhaltungssystem

unverzöglich zu buchen.

§ 11. Kassabuch

- (1) Für jede Kasse muss verpflichtend ein elektronisches Kassabuch/Journal geführt werden. IT-Programme zum Führen der Kassen müssen von der zuständigen zentralen Buchhaltung freigegeben werden. Nur in Ausnahmefällen dürfen händische Kassabücher geführt werden.
- (2) Im Kassabuch sind mindestens folgende Eintragungen vorzusehen:
 - a. Name der Kassa (Zahlstelle)
 - b. Fortlaufende Nummer
 - c. Datum, Uhrzeit
 - d. Verwendungszweck
 - e. Betrag der Ein- und Auszahlungen
 - f. Saldo
 - g. Bearbeiter
- (3) Das Kassabuch ist laufend zu führen und täglich so abzuschließen, dass die Übereinstimmung mit dem Bargeldbestand und die Zahlungsvorgänge geprüft werden können.
- (4) Sämtliche Ein- und Auszahlungen müssen über das Kassabuch erfolgen.

§ 12. Sicherung der Kassen

- (1) Geldbestände, Wertsachen, Sparbücher und sicherungsbedürftige Vordrucke u. a. sind nach Möglichkeit in feuer- und diebstahlsicheren Kassenschränken aufzubewahren. Die Kassen sind gegen Diebstahl, Einbruch und Feuer zu versichern.
- (2) Alle Kassen müssen mit einem Schlüssel oder mit Zahlencode versperrbar sein. Die zentrale Buchhaltung hat ein Verzeichnis zu führen, woraus ersichtlich sein muss, wer die Originalschlüssel besitzt bzw. den Zahlencode kennt.
- (3) Jede Kasse mit Schlüsselsystem muss zumindest einen Zweitschlüssel haben, die Zweit- bzw. Mehrschlüssel und die Zahlencodes sind in der Stadtkasse zu hinterlegen. Die Zweitschlüssel der Nebenkassen dürfen von der zentralen Buchhaltung nur mit Zustimmung des Leiters/Stellvertreters der jeweiligen Organisationseinheit ausgefolgt werden.
- (4) Der Zweitschlüssel der Stadtkasse muss im Depot der in Betracht kommenden Bank hinterlegt werden und darf nur in Ausnahmefällen (z.B. Krankheit) dem Depot entnommen werden. Die Entnahme und die Rückgabe sind im Depot bei der Bank zu protokollieren. Bei Wegfall des Bedarfes am Zweitschlüssel ist dieser unverzüglich wieder im Depot zu hinterlegen.

- (5) Eine Kassa darf nur von dem zum jeweiligen Zeitpunkt für die Kassa Verantwortlichen geöffnet werden.
- (6) Jeder Kassier hat den ihm anvertrauten Originalschlüssel bzw. Zahlencode so sorgfältig zu verwahren, dass er gegen Entwendung, Verlust oder Missbrauch gesichert ist.
Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich dem zuständigen Leiter der Organisationseinheit und der zentralen Buchhaltung zu melden und die Kassa bzw. das Schloss ist auszutauschen.
- (7) Der Geldtransport ist zu unterschiedlichen Zeiten und unauffällig durchzuführen.

§ 13. Verwaltung der Gelder

- (1) Der Bargeldbestand der Kassen ist möglichst niedrig zu halten und sollte nicht jenen Betrag überschreiten, auf den eine Einbruch-Diebstahl-Versicherung abgeschlossen wurde. Reicht die Höhe der Versicherung nicht aus, ist dies der Finanzverwaltung (Versicherungswesen) sofort zu melden.
- (2) Das für das Abwickeln der Kassengeschäfte nicht benötigte Bargeld ist am gleichen Tag bei der festgelegten Ablieferungsstelle zu deponieren.
- (3) Jede Vermengung von Gemeindegeldern mit Privatgeldern und die Verwahrung von privaten Geldern, Sparbüchern bzw. Wertgegenständen in der Stadtkasse und den Nebenkassen ist unzulässig.
- (4) Die Kassierer haften für alle Verluste, die bei ihren Kassengeschäften entstanden sind. Die Verluste müssen unmittelbar nach Feststellung von diesen ersetzt werden. Überschüsse sind kassenmäßig zu vereinnahmen.
- (5) Zur Deckung von Kassenfehlbeträgen ist dem Kassier eine Fehlgeldentschädigung zu bezahlen. Die Höhe und die Regelung bezüglich Fehlgeldentschädigung sind in der Nebengebührenordnung festgesetzt. Der Antrag auf Fehlgeldentschädigung ist vom jeweiligen Leiter der Organisationseinheit an die zentrale Personalverwaltung zu stellen. Eine Auszahlung der Fehlgeldentschädigung ist erst nach Einschulung durch die zentrale Buchhaltung hinsichtlich der Kassenführung möglich. Bei Änderung des Kassenpersonals bzw. der Höhe des Jahresumsatzes ist vom Leiter der Organisationseinheit die zentrale Personalverwaltung zu informieren.

§ 14. Kommissionswaren

- (1) Die Übernahme und der Verkauf von Kommissionswaren ist grundsätzlich zu vermeiden. Im Anlassfall ist mit der zentralen Buchhaltung Rücksprache zu halten.
- (2) Die Abrechnung der Kommissionswaren ist mit dem Kommissionsgeber durchzuführen.

(3) Für Kommissionswaren sind eigene Einzahlungsbestätigungen/Artikelnummern zu verwenden.

§ 15. Aufgaben der Stadtkasse, Nebenkassen und der zentralen Buchhaltung

(1) Der Stadtkasse/zentralen Buchhaltung obliegen folgende Aufgaben:

- a. die Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs der Stadtkasse
- b. der tägliche Nachweis des Geldbestandes lt. Tagesprotokoll
- c. die Bestandsführung, das Verwahren und die Ausgabe von Ein- bzw. Auszahlungsblöcken und Kassabüchern
- d. das Verwahren und die Bestandsführung sämtlicher Sparbücher der Stadt und sonstiger, im Interesse der Stadt deponierter Sparbücher (Fremdgelder) und Bankgarantien, ausgenommen die unter § 15 Abs 2 lit b angeführten Fremdgelder
- e. die Bestandsführung der auf Bankdepot liegenden Wertgegenstände
- f. die Verwahrung der von allen Kassen vorhandenen Zweit- oder Mehrschlüssel und Zugangscodes
- g. die Durchführung von sonstigen angeordneten Tätigkeiten, die mit der Führung der Kassengeschäfte im Zusammenhang stehen

(2) Den Nebenkassen obliegen folgende Aufgaben:

- a. die Verwaltung jener Barein- und -auszahlungen, die in der jeweiligen Organisationseinheit erforderlich sind,
- b. das Verwahren von Fremdgeldern, soweit diese im Interesse der Stadt für Betriebszwecke eingenommen werden

Soweit in dieser Zahlungsverkehrsordnung Funktionsbezeichnungen und personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form oder nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

Diese Zahlungsverkehrsordnung tritt am 01.01.2022 in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Zahlungsverkehrsordnung tritt die Kassenordnung vom 01.07.2011 außer Kraft.

Der Bürgermeister:

Günther Albel

