



# Dienstanweisung für die Einzahlungskassen Freibad der Gemeinde Jahnsdorf/Erzgeb.

## Inhalt

1.	Allgemeines.....	1
2.	Organisation und Aufgaben.....	1
2.1.	Grundsätzliches.....	1
2.2.	Quittungen.....	2
2.3.	Aufbewahrung von Zahlungsmitteln.....	2
2.4.	Übergabe und Vertretung der Einzahlungskasse.....	2
2.5.	Buchführung.....	2
2.6.	Abrechnung der Zahlungsmittel.....	2
3.	Kassenprüfung.....	3
4.	Inkrafttreten.....	3

### 1. Allgemeines

Abs. 1 Diese Dienstanweisung (DA) gilt für die Einzahlungskasse *Freibad* der Gemeinde Jahnsdorf/Erzgeb. und regelt die Erledigung von Kassengeschäften.

Abs. 2 Diese DA ergänzt die DA für die Zahlstellen und Einzahlungskassen sowie die DA für die Ausübung der Kassengeschäfte und ist zu beachten. Darüber hinaus sind die Vorschriften

- a) der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO),
- b) der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die kommunale Haushaltswirtschaft (Sächsische Kommunalhaushaltsverordnung – SächsKomHVO),
- c) der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über Kassen- und Buchführung der Kommunen (Sächsische Kommunale Kassen- und Buchführungsverordnung - SächsKomKBVO),
- d) der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Zuordnungsvorschriften zum Produktrahmen und Kontenrahmen sowie Muster für das kommunale Haushalts- und Rechnungswesen im Freistaat Sachsen (VwV Kommunale Haushaltssystematik – VwV KomHSys),
- e) das BMF-Schreiben vom 28.11.2019 „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“,
- f) der Unfallverhütungsvorschrift „Überfallprävention“ DGUV Vorschrift 25 und der DGUV Regel 115-005 „Überfallprävention in Kassen und Zahlstellen der öffentlichen Hand“

in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

### 2. Organisation und Aufgaben

#### 2.1. Grundsätzliches

Abs. 1 Die Einzahlungskasse ist zur Leistung folgender Aufgaben im Rahmen ihres Geschäftsbereichs berechtigt:

- a) die Annahme von geringfügigen Einzahlungen,
- b) die Bearbeitung von Unstimmigkeiten im Kassenbestand.



Abs. 2 Je Einzelfall soll der Betrag 200 Euro nicht übersteigen

Abs. 3 Der Kassenhöchstbestand soll 2.000,- Euro nicht überschreiten. Ein nötiger Handvorschuss wird vom Badbetreiber zur Verfügung gestellt und getrennt von den Zahlungsmitteln der Gemeinde Jahnsdorf/Erzgeb. verwahrt.

## 2.2. Quittungen

Die Entgegennahme von Zahlungsmitteln ist durch einen von der Registrierkasse erzeugten Kassenbon nachzuweisen.

## 2.3. Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

Abs. 1 Die Zahlungsmittel sind während des Badbetriebs sicher in der Registrierkasse zu verwahren.

Abs. 2 Nach Dienstschluss sind die Zahlungsmittel aus der Registrierkasse zu entnehmen und in einer verschließbaren Handkassette im Tresor des Kassiererraums unter Verschluss zu nehmen. Die Zahlungsmittel sind mindestens einmal je Woche durch den Badbetreiber auf sein Geschäftskonto einzuzahlen; bei Überschreiten des Kassenhöchstbestandes nach Nr. 2.1 Abs. 3 dieser DA sind die Zahlungsmittel spätestens am Folgetag einzuzahlen.

Abs. 3 Für die Registrierkasse und die Handkassetten sind zwei Schlüssel vorhanden. Der Erstschlüssel wird durch den diensthabenden Zahlstellenverwalter im Schlüsselkasten des Schwimmesterraums aufbewahrt. Der Zweitschlüssel wird in den Firmenräumen des Badbetreibers aufbewahrt.

Abs. 4 Das Führen des Schlüsselverzeichnisses obliegt dem Badbetreiber. Bei Verlust der Schlüssel ist dies unverzüglich dem Kassenverwalter anzuzeigen.

## 2.4. Übergabe und Vertretung der Einzahlungskasse

Bei Urlaub oder Verhinderung des Verwalters der Einzahlungskasse sind die Zahlungsmittelbestände an den Vertreter zu übergeben. Im Falle einer plötzlichen Verhinderung ist die Übernahme durch den Vertreter im Beisein eines Dritten durchzuführen. Übergabe bzw. Übernahme sind zu dokumentieren.

## 2.5. Buchführung

Der Badbetreiber ist verpflichtet mittels elektronischer Tabellenkalkulationssoftware (bspw. Excel) ein Kassenbuch zu führen. Dabei sind je Tag zu erfassen:

- a) Datum
- b) Z-Bon-Nummer
- c) Anzahl verkaufter Eintrittstickets, getrennt nach Ticketarten
- d) Gesamtzahl der Besucher
- e) Gesamterlös je Tag
- f) Fortgeschriebener Kassenbestand

## 2.6. Abrechnung der Zahlungsmittel

Der Badbetreiber hat die Einzahlungskasse spätestens in den im Betriebsführungsvertrag festgelegten Intervallen abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt durch Übersendung des Kassenbuchs (Nr. 2.5) sowie der darin abgerechneten Z-Bons in digitaler Form an den Kassenverwalter und anschließender Überweisung des Kassenbestands auf das Konto der Gemeinde Jahnsdorf/Erzgeb.



**3. Kassenprüfung**

Der Badbetreiber hat gemäß § 35 Abs. 1 Nr. 3 Bst. e SächsKomKBVO der zuständigen Prüfstelle die Möglichkeit zur Prüfung des Zahlungsverkehrs an Ort und Stelle zu gewähren. Mit der örtlichen Rechnungsprüfung ist das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Oelsnitz/Erzgeb. beauftragt.

**4. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die DA für die Einzahlungskasse Freibad vom 16.05.2022 außer Kraft.

Jahnsdorf, 10.12.2024

A. Spindler  
Bürgermeister