

Die in der Anlage zu dieser Dienstanweisung aufgeführten Mitarbeiter/innen und deren Vertreter

5. Bankkonten und Unterschriftvollmachten

5.1 Bankkonten der Handelskammer können nur von Präses und dem/der Hauptgeschäftsführer/in eingerichtet werden.

5.2 Unterschriftsvollmacht für die Bankkonten nach Ziffer 5.1. haben – vorbehaltlich der Regelungen für die Bankkonten der Außenstellen in Kaliningrad und St. Petersburg in Ziffer 5.4. - der/die Hauptgeschäftsführer/in, ihr erster Vertreter, der Bereichsleiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement, dessen Vertreter, der Leiter Rechnungswesen, Beteiligungen sowie der Leiter Controlling, Management-Systeme, zu zweit oder jeweils gemeinsam mit einem Mitarbeiter/ einer Mitarbeiterin im Rechnungswesen.

5.3 Bankanweisungen dürfen nicht von den Mitarbeitern, die festgestellt oder angeordnet haben, unterzeichnet werden.

5.4 Bankkonten für die Außenstellen sind auf Guthabenbasis zu führen; dazu werden Betriebsmittelvorschüsse gewährt:

Für St. Petersburg 47.500,00 EUR jeweils zum Quartalsanfang

Für Kaliningrad 60.000,00 EUR jeweils zum Jahresanfang (bis zum 31.12.19)

Unterschriftsvollmacht für die Konten der Außenstellen haben die jeweiligen Leiter der Büros gemäß Anlage zu dieser Dienstanweisung.

6. Feststellungs- und Anordnungsbefugnis

6.1 Belege, die als Zahlungsgrundlage dienen (Eingangsrechnungen, Kassenbelege, sonstige Be- und Abrechnungsunterlagen), müssen die nachstehenden Vermerke und Unterschriften tragen:

sachlich und rechnerisch richtig
angeordnet

Die Anordnung darf erst erfolgen, wenn die Voraussetzungen sachlich und rechnerisch festgestellt sind.

6.2 Feststellungsbefugt sind

- für die sachliche Richtigkeit die Bereichsleiter/innen und Abteilungsleiter/innen.

Im Rahmen ihrer Verantwortung können sie diese Befugnis auf andere Mitarbeiter/innen delegieren, die den Geschäftsvorgang fachlich beurteilen können;

- für die rechnerische Richtigkeit alle in der Anlage genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rechnungswesen.

- Anordnungsbefugt für Zahlungsanweisungen für Beträge über 25.000 € ist die Hauptgeschäftsführerin, für niedrigere Beträge sowie für Sammelanweisungen und Zahlungsanweisungen, die auf vertraglichen Vereinbarungen beruhen, die vom Präses und/oder von dem/der Hauptgeschäftsführer/in unterzeichnet wurden, auch der

Bereichsleiter Zentrale

Aufgaben, Beteiligungsmanagement, dessen regulärer Vertreter sowie der Leiter Rechnungswesen/Beteiligungen.

6.3 Allgemeine Ausgabenanordnung besteht für Zahlungen im Einzelfall, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder Festsetzungen (bis zu EUR 500) festgesetzt sind oder gegen sofortigen Empfang von Waren und Leistungen (bis zu EUR 500) erfolgen. Ausgenommen sind Zahlungen an Mitarbeiter/innen der Handelskammer.

6.4 Niemand darf Zahlungen an sich selbst anordnen. Belege über Sammelzahlungen an Mitarbeiter/innen können von dem/der Hauptgeschäftsführer/in, dem Bereichsleiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement

sowie dem Leiter Rechnungswesen, Beteiligungen auch dann

angewiesen werden, wenn sie selbst betroffen sind. Ausgaben an den/die

Hauptgeschäftsführer/in

sowie an die weiteren Anweisungsberechtigten sind jeweils von einem anderen Zeichnungsberechtigten anzuweisen.

- 6.5 Auszahlungen zur Verfügung des Präses (Dispositionsfonds) werden von dem/der Hauptgeschäftsführerin angeordnet.
- 6.6 Einzahlungen sind durch begründende Belege wie nummerierte Rechnungen, Quittungen u. a. ordnungsgemäß zu dokumentieren. Soweit sie auf Belege erfolgen, die per EDV-Verfahren erstellt sind oder aus wiederkehrenden Vorgängen herrühren, können sie ohne gesonderte Anordnung vereinnahmt werden. Dazu zählen
- Beiträge nach Maßgabe der Beitragsordnung in Verbindung mit der für das jeweilige Geschäftsjahr geltenden Wirtschaftssatzung
 - Gebühren nach der Maßgabe der geltenden Gebührenordnung einschließlich des Gebührentarifs
 - Entgelte, die aufgrund von Preislisten festgesetzt sind
 - Laufende Ansprüche aufgrund bestehender Verträge (Dienstleistungs- und Mietverträge).
- Andere Einzahlungen müssen auf dem sie begründenden Beleg festgestellt und schriftlich angeordnet sein. Feststellungs- und anordnungsbefugt sind die nach 6.2. benannten Mitarbeiter/innen.
- 6.7 Zur Erteilung von Quittungen sind nur die nach 4.1. bis 4.3. in der Anlage zu dieser Dienstanweisung aufgeführten Mitarbeiter/innen berechtigt. Die Berechtigten zeichnen jeder für sich allein.
- 6.8 Anordnungen im Zusammenhang mit Finanzanlagen sind von dem/der Hauptgeschäftsführer/in, vom Bereichsleiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement oder vom Leiter Rechnungswesen, Beteiligungen zu unterzeichnen.
- 6.9 Für buchungspflichtige Vorgänge sind, soweit keine Belege an oder von Dritten erstellt werden (z. B. Umbuchungen), interne Belege zu erstellen. Sie sind mit Datum und Unterschrift des Erstellers zu versehen. Bei maschinell erzeugten Belegen kann auf die Unterschrift verzichtet werden (z. B. Abschreibungsliste).

7. Zuständigkeit für Beschaffungsaufträge, Bestellungen und Verträge

Ab einem Auftragswert von EUR 500 sollen, ab einem Auftragswert von EUR 2.500,-- müssen alle Beschaffungen unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips dokumentiert werden. Für Beschaffungsaufträge, Bestellungen und Verträge sind zuständig:

- bei jährlich laufenden Verpflichtungen
über 2.500,-- EUR: der/die Hauptgeschäftsführer/in
 oder eine von ihr gemäß § 3 Abs. 2
 der Satzung mit dieser Befugnis speziell ausgestattete
 Person, die hierüber eine Vollmachtsurkunde erhält
 (vgl. 📄724.08 Muster Vollmacht)
- im Übrigen: der Bereichsleiter Zentrale
 Aufgaben, Beteiligungsmanagement

- bei einmaligen Aufwendungen
über 7.500,-- EUR: der/die Hauptgeschäftsführer/in
 oder eine von ihr gemäß § 3 Abs. 2
 der Satzung mit dieser Befugnis speziell ausgestattete
 Person, die hierüber eine Vollmachtsurkunde erhält
 (vgl. 📄724.08 Muster Vollmacht)
- im Übrigen: der Bereichsleiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungs-
 management sowie (mit den jeweils angegebenen Ein-
 schränkungen) die in der Anlage genannten Mitarbeiter/innen

8. Stundung, Niederschlagung, Erlass, Sollminderung, Gutschrift

8.1(a) Über Beitragsstundungen entscheiden:

- bei mehr als EUR 7.500,--: der/die Hauptgeschäftsführer/in
- bis EUR 500,--: Beitragssachbearbeiter
- bis EUR 1.000,--: Leiter Beitrag
- im Übrigen: der Bereichsleiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement und der für die Abteilung Beitrag zuständige Bereichsleiter.

8.1(b) Über sonstige Stundungen entscheiden:

- bei mehr als EUR 7.500,--: der/die Hauptgeschäftsführer/in
- bis EUR 500,--: der Leiter Rechnungswesen, Beteiligungen, oder im Zusammenhang mit Gebühren der Aus- und Weiterbildung der Bereichscontroller des Geschäftsbereichs Berufsbildung.
- im Übrigen: der Bereichsleiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement.

8.2(a) Über Beitragsniederschlagungen und Beitragserlasse entscheiden:

- bei mehr als EUR 50.000,--: das Präsidium
- bei mehr als EUR 2.500,--: der/die Hauptgeschäftsführer/in
- bis EUR 500,--: Leiter Beitrag
- bis 285,--: Beitragssachbearbeiter (Grundbeiträge und Mahngebühren)
- bis 50,--: Beitragssachbearbeiter (Umlagen)
- im Übrigen: der Leiter Rechnungswesen, Beteiligungen und der für die Abteilung Beitrag zuständige Bereichsleiter.

8.2(b) Über sonstige Niederschlagungen und Erlasse entscheiden:

- bei mehr als EUR 50.000,--: das Präsidium
- bei mehr als EUR 2.500,--: der/die Hauptgeschäftsführer/in
- bei mehr als EUR 500,--: der Bereichsleiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement.
- im Übrigen: der Leiter Rechnungswesen, Beteiligungen.

8.3(a) Über Beitragsgutschriften und Beitragssollminderungen:

- bei mehr als EUR 2.500,--: der Bereichsleiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement und der für die Abteilung Beitrag zuständiger Bereichsleiter.
- bis EUR 285,--: Beitragssachbearbeiter (Grundbeitragssollminderungen)
- bis 50,--: Beitragssachbearbeiter (Umlagen)
- im Übrigen: Leiter Beitrag

8.3(b) Über sonstige Gutschriften und Sollminderungen:

- bei mehr als EUR 2.500,--: der Bereichsleiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement.
- im Übrigen: der Leiter Rechnungswesen, Beteiligungen und im Zusammenhang mit Gebühren der Aus- und Weiterbildung der Bereichscontroller des Geschäftsbereichs Berufsbildung.

Bei jedem buchungsrelevanten sonstigen Vorgang (ausgenommen sind Beitragsvorgänge mit geringen Beitragsvolumen) ist ein Beleg im 4-Augen-Prinzip zu fertigen und zu archivieren.

9. Zivilrechtliche Forderungen (Vergleich, Verzicht)

Über Vergleich und Verzicht entscheiden:

- bei mehr als EUR 50.000,-- : das Präsidium
- bei mehr als EUR 1.500,-- : der/die Hauptgeschäftsführer/in
- bei mehr als EUR 200,-- : der Bereichsleiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungs-

- im Übrigen: management der Leiter Rechnungswesen, Beteiligungen

10. Kassenbestände, Versicherungen

10.1 Die Kassenbestände (Bargeld, Schecks) und Sparbücher sind hinreichend gesichert aufzubewahren. Die Aufbewahrung nicht gebuchter Fremdgelder oder fremden Wertgegenständen ist nicht statthaft. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Leiters Rechnungswesen, Beteiligungen und unter getrenntem Verschluss zulässig. Der Leiter des Bereichs Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement ist zu unterrichten. Die Haftung ist in jedem Fall auszuschließen.

10.2 Die in den nach 3.2 geführten Kassen befindlichen Bargeldbestände dürfen folgende Beträge nicht übersteigen:

Kasse Hamburg 6.000 EUR

Alle anderen Kassen 2.500 EUR

Eine Überschreitung der Grenze ist in Ausnahmefällen zulässig, wenn außerhalb der Bank-Geschäftszeiten Gelder zu vereinnahmen sind.

10.3 Die Kassenbestände sind ausreichend gegen Feuerschäden, Einbruchdiebstahl und Beraubung inner- und außerhalb des Hauses zu versichern. Geldtransporte über 5.000 EUR sind stets von zwei Mitarbeitern durchzuführen.

Die Auszahlung von Bargeld auf Schecks ist nicht zulässig.

11. Alle Belege sind sicher aufzubewahren. Sie dürfen nur mit Zustimmung der nach 4.1. in der Anlage zu dieser Dienstanweisung aufgeführten Mitarbeiter/innen eingesehen oder herausgegeben werden.

12. Die jährliche Durchführung der ordentlichen Kassenprüfung obliegt dem persönlichen Referenten des/der Hauptgeschäftsführer(s)/in oder eines sachverständigen Dritten, der mit der Prüfung beauftragt wird.

13. Über Zweifelsfragen bei der Auslegung dieser Dienstanweisung entscheidet der/die Hauptgeschäftsführer/in.

14. Der/Die Hauptgeschäftsführer/in wird ermächtigt, in einer ergänzenden Anlage zur Dienstanweisung für die Finanzwirtschaft namentlich festzulegen, welche Mitarbeiter die in dieser Dienstanweisung bezeichneten Funktionen ausüben. Die Anlage ist bei der Änderung der Funktionen von Mitarbeitern jeweils dem tatsächlichen Stand anzupassen.


15. Die Dienstanweisung für die Finanzwirtschaft tritt am 15. September 2020 in Kraft. Damit tritt die Dienstanweisung für die Finanzwirtschaft vom 01. Dezember 2019 außer Kraft.


4 Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung für die Einhaltung des Gesamtprozesses tragen der/die Hauptgeschäftsführer/in, die Bereichsleitungen sowie die in dieser Anweisung genannten Funktionsträger.

5 Mitgeltende Unterlagen

 724.01 Anlage zur Dienstanweisung Finanzwirtschaft

 724.02 Arbeitsanweisung für den Umgang mit der Kasse der Handelskammer Hamburg in der Geschäftsstelle Norderstedt

 724.03 Arbeitsanweisung für den Umgang mit der Kasse der Handelskammer Hamburg in der Commerzbibliothek

- 📄 724.04 Arbeitsanweisung für den Umgang mit der Kasse der Handelskammer Hamburg und der Handelskammer Hamburg Service GmbH
- 📄 724.05 Arbeitsanweisung für den Umgang bei Annahme von Falschgeld an den Kassen der HK Hamburg und HKS GmbH
- 📄 724.08 Muster Vollmacht