AMTSBLATT
MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG

22. Jahrgang, Nr. 9 vom 11. September 2012, S. 81

Kanzler

**Dienstanweisung zum Umgang mit Bargeld
an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
Geldannahmestellen (GA) und Handvorschüsse (HVS)**

vom 26.07.2012

Soweit in den Fakultäten, Instituten und sonstigen Organisationseinheiten der Universität Geldannahmestellen oder Handvorschüsse eingerichtet sind, gelten die folgenden Bestimmungen.

§ 1
Zweck einer Geldannahmestelle (GA)

Die Geldannahmestelle ist zur Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, bestimmt. Voraussetzung ist, dass der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort bar zu entrichten hat und eine bargeldlose Abwicklung nicht zweckmäßig ist. Der bargeldlose Geschäftsverkehr hat stets Vorrang.

§ 2
Zweck von Handvorschüssen (HVS)

Handvorschüsse sind zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen bestimmt, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind. Hierzu gehören beispielsweise Porto- und Paketgebühren, Frachtkosten, Ausgaben für Kleinhandelswaren und ähnliche geringfügige Zahlungen.

§ 3
Einrichtung von Geldannahmestellen bzw. Handvorschüssen

Die Einrichtung von Geldannahmestellen bzw. Handvorschüssen bedarf der Genehmigung. Dafür ist der in der Anlage 1 beigefügte „Antrag auf Genehmigung einer Geldannahmestelle bzw. eines Handvorschusses“ bei der Abteilung Haushalt einzureichen.

Mit der Antragstellung sind ein Kassenverwalter und dessen Vertreter, im beispielsweise Urlaubs- oder Krankheitsfall, für die Geldannahmestelle bzw. den Handvorschuss zu

benennen. Weiterhin müssen der Zweck der Geldannahmestelle bzw. des Handvorschusses, der Zeitraum sowie der Kassenhöchstbetrag ersichtlich werden.

Nach Prüfung des Antrages durch die Abteilung Haushalt – und bei unbefristeten Geldannahmestellen bzw. Handvorschüssen nach Rücksprache mit der Stabsstelle Innenrevision – werden im positiven Fall die im Antrag namentlich aufgeführten Kassenverwalter, Vertreter und Aufsichtsführenden durch schriftliche Genehmigung der Abteilung Haushalt bestellt.

Bei unbefristet genehmigten Geldannahmestellen bzw. Handvorschüssen erhält die Stabsstelle Innenrevision von der Abteilung Haushalt eine Kopie des Antrages und der Genehmigung.

§ 4
Verwaltung der Geldannahmestellen bzw. Handvorschüsse

Bei einem Wechsel des Kassenverwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme vom bisherigen Kassenverwalter und seinem Nachfolger zu bescheinigen. Kann der Kassenverwalter seinem Nachfolger die Geldannahmestelle oder den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat der Aufsichtsführende die ordnungsgemäße Übergabe in der Anschreibeliste bzw. im Kassenbuch zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Kassenverwalters (z.B. bei Krankheit oder Urlaub).

Jede personelle Änderung sowie Zweckänderung bzw. -erweiterung oder Änderung des Kassenhöchstbetrages, ist bei der Abteilung Haushalt unverzüglich schriftlich durch das Formular der Anlage 2 „Änderungsantrag zur bestehenden Geldannahmestelle bzw. zum Handvorschuss“ beantragen.

Die Stabsstelle Innenrevision erhält von der Abteilung Haushalt eine Kopie der Änderungsgenehmigung.

Für die Ein- und Auszahlungen sind keine förmlichen Annahme- bzw. Auszahlungsanordnungen erforderlich. Jedoch muss jede Ein- bzw. Auszahlung belegmäßig nachgewiesen werden (Keine Buchung ohne Beleg!).

Für jede Einzahlung ist dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung auszustellen, sofern nicht kontrollfähige Wertmarken, wie z.B. Eintrittskarten (Botanischer Garten, Museen) dafür ausgegeben werden. Für geldwerte Drucksachen, wie z.B. Eintrittskarten, sind Bestandsnachweise in Form von Wertzeichenbüchern oder andere aussagefähige Nachweise zu führen.

Für die Quittierung der Bareinzahlungen sind grundsätzlich nur die in der Zahlstelle der Abteilung Haushalt erhältlichen nummerierten Quittungsblöcke zu verwenden. Die Verwendung anderer, im Handel erhältlichen Quittungen, ist nicht gestattet.

- Das Original der Quittung (weißer Beleg) erhält in jedem Fall der Einzahler;
- Die erste Durchschrift (gelber Beleg) ist bei der Abrechnung (Einzahlung in der Zahlstelle) der mit einem Additionsstreifen versehenen Annahmeanordnung beizufügen. Bei allgemeinen Annahmeanordnungen (sogenannte „Null-Annahmen“) ist das Formular der Annahmeanordnung nicht notwendig;
- Die zweite Durchschrift (rosa Beleg) verbleibt im Quittungsblock.

Ist ein Quittungsblock verbraucht, werden die Durchschriften von der Abteilung Haushalt auf Vollzähligkeit geprüft und im Austausch, sofern notwendig, gegen einen neuen nummerierten Quittungsblock entgegengenommen.

Zu- und Abgänge von Quittungsblöcken sind in der Zahlstelle der Abteilung Haushalt nachzuweisen.

Kommt ein Quittungsblock abhanden, so ist dies der Abteilung Haushalt sofort schriftlich anzuzeigen.
Falsch ausgestellte Quittungen (Original und Durchschläge) sind vollständig im Block zu belassen und werden durchgekreuzt und abgezeichnet. Jede falsch ausgestellte Quittung muss in der Anschreibeliste bzw. im Kassenbuch dokumentiert werden.

Die Bareinzahlungen bzw. -auszahlungen sind in einer Anschreibeliste bzw. im Kassenbuch (siehe Anlagen 4 und 5) zu erfassen. Dabei müssen folgende Angaben unbedingt vorhanden sein:

- Laufende Nummer,
- Datum,
- Einzahlungspflichtiger bzw. Zahlungsempfänger,
- Quittungsnummer (auch von falsch ausgestellten Quittungen),
- Zahlungsgrund der Ein- bzw. Auszahlung,
- Betrag,
- Kumulierter Bestand.

In Ausnahmefällen kann einer Geldannahmestelle das Führen einer vereinfachten Anschreibeliste durch die Abteilung Haushalt genehmigt werden.

§ 5
Bargeldeinzahlungen

Die angenommenen Gelder sind spätestens bei Erreichen des in der Genehmigung vereinbarten Kassenhöchstbetrages, mindestens jedoch einmal monatlich in der Zahlstelle der Abteilung Haushalt einzuzahlen.

Bei Überschreitung des festgelegten Kassenhöchstbetrages sind die Einnahmen sofort in der Zahlstelle der Abteilung Haushalt einzuzahlen.

Zum jährlichen Kassenschluss sind alle Geldbestände der Geldannahmestellen bzw. Handvorschüsse in der Zahlstelle der Abteilung Haushalt abzurechnen.

Bargeld und Quittungen müssen jederzeit nachweisbar den Sollbestand ergeben.

Die Vermengung mit privaten Geldern und die zeitweilige Entnahme dienstlicher Gelder für Privatzwecke sind unzulässig.

§ 6
Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und Belegen

Die Zahlungsmittel, Zahlungsbelege und Anschreibelisten bzw. Kassenbücher sind geordnet und sicher aufzubewahren. Die Zahlungsmittel sind, soweit sie nicht abzuliefern sind, in einer verschlossenen Geldkassette sicher aufzubewahren. Schlüssel sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

Die im Umgang mit den Geldannahmestellen bzw. Handvorschüssen entstandenen Dokumente sind 10 Jahre bei der Geldannahmestelle aufzubewahren.

§ 7
Prüfungs- und Belehrungspflichten

Vom Leiter der Einrichtung ist einmal jährlich eine aktenkundige Belehrung der Kassenverwalter, deren Vertreter und der Aufsichtsführenden vorzunehmen. Gegenstand der Belehrung sollte mindestens sein:

- die Ausstellung einer Quittung bei der Entgegennahme von Bargeld;
- die persönliche Verantwortung des Kassenverwalters für Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit bei der Entgegennahme und Verwahrung des Geldes;
- die Verpflichtung des Beauftragten, den zuständigen Leiter der Einrichtung sofort zu informieren, wenn Kassendifferenzen auftreten bzw. wenn sich der Verdacht auf Verstöße gegen Ordnung und Sicherheit ergibt;
- die materielle Verantwortlichkeit entsprechend den Rechtsvorschriften;
- die Einhaltung der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Verwaltungsvorschriften und der internen Anweisungen der Universität.

Der Aufsichtsführende hat mindestens dreimal jährlich (davon mindestens einmal im ersten Halbjahr) ohne Vorankündigung die Kassenbestände und die Nachweisführung zu überprüfen und zu dokumentieren.

Die einmalige Belehrung durch den Leiter der Einrichtung und die drei unvermuteten Prüfungen durch den Aufsichtsführenden sind in der Anschreibeliste bzw. dem Kassenbuch mit Datum und Unterschrift aktenkundig zu verzeichnen.

Bei festgestellten Unregelmäßigkeiten in der Geldverwaltung hat der Aufsichtsführende die Abteilung Haushalt und die Stabsstelle Innenrevision sofort zu unterrichten.

Die Einhaltung dieser Dienstanweisung zum Umgang mit Bargeld ist mindestens einmal jährlich von der Stabsstelle Innenrevision unvermutet zu überprüfen.

Das Prüfungsergebnis ist aktenkundig zu machen. Die Originale der Niederschriften sind nach Gegenzeichnung durch den Leiter der Einrichtung, den Aufsichtsführenden und den Kassenverwalter in der Stabsstelle Innenrevision aufzubewahren.

Der Kanzler wird durch die Stabsstelle Innenrevision einmal jährlich in einem Abschlussbericht über die Prüfungsergebnisse informiert.

§ 8
Schließung der Geldannahmestellen bzw. Handvorschüsse

Entfällt der Zweck der Geldannahmestellen bzw. Handvorschüsse, ist unverzüglich die Schließung bei der Abteilung Haushalt zu beantragen. Hierfür ist das Formular der Anlage 3 „Schließung einer/s Geldannahmestelle bzw. Handvorschusses“ zu verwenden.

§ 9
Inkrafttreten und Schlussbestimmung

Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

Gleichzeitig verlieren alle bisher zur Führung der Geldannahmestellen bzw. Handvorschüsse ergangenen Rundschreiben und Dienstanweisungen ihre Gültigkeit.

Personen und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstanweisung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

Halle (Saale), 26. Juli 2012

Dr. Martin Hecht
Kanzler

Anlage 1
Antrag auf Genehmigung einer Geldannahmestelle bzw. eines Handvorschusses

VON: Stempel der Einrichtung

AN: Abteilung Haushalt, Universitätsplatz 10, 06108 Halle (Saale)

Antrag auf Genehmigung
einer Geldannahmestelle bzw. eines Handvorschusses*

Zweck der Geldannahmestelle bzw. Handvorschusses*:
……
……...
……

Die Genehmigung der Geldannahmestelle bzw. Handvorschusses* soll

☐ zeitlich unbefristet
☐ zeitlich befristet, für die Zeit vom ……bis ……erfolgen.

Kassenhöchstbetrag der gewünschten Geldannahmestelle bzw. Handvorschusses*:…….. €.

Leiter/in der Einrichtung:	Name: ……	
Aufsichtsführende/r:	Name: ……	Unterschrift: ……
Verwalter/in:	Name: ……	Unterschrift: ……
Vertreter/in:	Name: ……	Unterschrift: ……
Vertreter/in:	Name: ……	Unterschrift ……
Vertreter/in:	Name: ……	Unterschrift ……

Die Anforderungen an die ordnungsgemäße Führung einer Geldannahmestelle bzw. Handvorschusses* gemäß Dienstanweisung zum Umgang mit Bargeld (http://zuv1.verwaltung.uni-halle.de/ZGST/INFO/2012/____.html habe ich zur Kenntnis genommen.

Halle (Saale), den …… ……
Leiter/in der Einrichtung

Genehmigt: ☐ ja
☐ nein ……..
Abteilung 2 – Haushalt

* Nichtzutreffendes ist zu streichen!

Anlage 2
Änderungsantrag zur bestehenden Geldannahmestelle bzw. zum Handvorschuss

VON: Stempel der Einrichtung

AN: Abteilung Haushalt, Universitätsplatz 10, 06108 Halle (Saale)

Änderungsantrag
zur bestehenden Geldannahmestelle bzw. zum Handvorschuss*

Betrifft die bestehende Geldannahmestelle bzw. Handvorschuss*: .....

☐ Der Zweck der Geldannahmestelle bzw. Handvorschuss* hat sich wie folgt geändert:

.....
.....

☐ Den Kassenhöchstbetrag der Geldannahmestelle bzw. Handvorschuss* bitten wir auf ..... € zu erhöhen / zu vermindern*.

☐ Die Verantwortlichkeiten haben sich wie folgt geändert:

Leiter/in der Einrichtung: Name: .....

Aufsichtsführende/r:	Name:	Unterschrift: .....
Verwalter/in:	Name:	Unterschrift: .....
Vertreter/in:	Name:	Unterschrift: .....
Vertreter/in:	Name:	Unterschrift .....
Vertreter/in:	Name:	Unterschrift .....

Die Anforderungen an die ordnungsgemäße Führung einer Geldannahmestelle bzw. Handvorschuss* gemäß Dienstanweisung zum Umgang mit Bargeld (http://zuv1.verwaltung.uni-halle.de/ZGST/INFO/2012/____.htm) habe ich zur Kenntnis genommen.

Halle (Saale), den ....
Leiter/in der Einrichtung

Genehmigt: ☐ ja
☐ nein .....
Abteilung 2 – Haushalt

* Nichtzutreffendes ist zu streichen!

Anlage 3
Schließung einer Geldannahmestelle bzw. eines Handvorschusses

VON: *Stempel der Einrichtung*

AN: Abteilung Haushalt, Universitätsplatz 10, 06108 Halle (Saale)

Schließung
einer Geldannahmestelle bzw. eines Handvorschusses*

Liegen die Voraussetzungen für den Betrieb einer/s Geldannahmestelle bzw. Handvorschusses* nicht mehr vor,
so ist dies unverzüglich mitzuteilen. In diesem Fall wird die Geldannahmestelle bzw. der Handvorschuss* geschlossen.

Hiermit schließen wir die Geldannahmestelle bzw. den Handvorschuss*:
……

Zweck der Geldannahmestelle bzw. des Handvorschusses* war:
……

Die Schließung erfolgt zum (Zeitpunkt) ……..

Die letzte Bareinzahlung in Höhe von …… € erfolgte in der Zahlstelle am ……..

Zu unserer Entlastung wurden folgende Unterlagen am …….. an die Zahlstelle zurückgegeben:

☐ Quittungsblöcke, unbeschrieben (Nr. von – bis) ……..

☐ Quittungen als Durchschlag (Nr. von – bis) ……..

☐ Sonstiges ……

Halle (Saale), den ……..

…… …….. ……
Leiter/in der Einrichtung Aufsichtsführende/r Verwalter/in

* Nichtzutreffendes ist zu streichen!

Anlage 4
Anschreibliste für Einnahmen in Geldannahmestellen / Ausgaben in Handvorschüssen

Standort:_____ Jahr:_____ Blatt:_____

lfd. Nr.	Datum	Einzahlungspflichtiger bzw. Zahlungsempfänger	Quittungsnummer	Zahlungsgrund der Ein bzw. Auszahlung	Betrag (Euro)	Kumulierter Bestand (Euro)	Übergebender	Übernehmender	Abrechnungs- bzw. Prüfungsvermerk
Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8	Spalte 9	Spalte 10

Anlage 5
Einnahmen in Geldannahmestellen / Ausgaben in Handvorschüssen

Standort:_____ Jahr:_____

Kassenbestandsrechnung Nr. Datum

Beleg Nr.	Vorgang	Einnahmen in €		Ausgaben in €		Abrechnungs- und Prüfungsvermerke
-	Kassenbestand des Vortages			-	-	
	Summe					
	- Ausgaben			←		
	= Kassenbestand					
	Unterschrift:					