

**Fachhochschule
Dortmund**

University of Applied Sciences

**Grundsätze über die Errichtung und Verwaltung
von Handvorschusskassen**
Stand: 01. Mai 2006

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Einrichtung von Handvorschüssen
3. Aufgaben
4. Anschreibelliste
5. Kassensicherheit
6. Abrechnung
7. Prüfungen
8. Inkrafttreten

1. Allgemeines

- 1.1 Handvorschusskassen werden nach den Zahlstellenbestimmungen (ZBest-Anlage 2 zu Nr. 5.2 zu § 79 LHO) geführt.
- 1.2 Der Handvorschuss dient zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können.
- 1.3 Die Verwalterin bzw. der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Auszahlungen und die gemäß Nr. 2.1 zugelassenen Einzahlungen brauchen keine Zahlungsanordnungen vorliegen.

2. Einrichtung von Handvorschüssen

- 2.1 Handvorschüsse bis zum Betrag von 500,-- € werden durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler bewilligt (darüber hinaus siehe ZBest). In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben. Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z.B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach eingekommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.
- 2.2 Der Kanzlerin bzw. dem Kanzler obliegt die Aufsicht. Sie bzw. er bestellt eine Verwalterin bzw. einen Verwalter und eine Vertreterin bzw. einen Vertreter.
- 2.3 Bei einem Wechsel der Verwalterin bzw. des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und die Übernahme von der bisherigen Verwalterin bzw. dem bisherigen Verwalter und seiner Nachfolgerin bzw. seinem Nachfolger zu bescheinigen. Kann die Verwalterin bzw. der Verwalter seiner Nachfolgerin bzw. seinem Nachfolger den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat die Leiterin bzw. der Leiter der Abteilung Haushalt des Dezernats Haushalt und Beschaffung, Forschung und Entwicklung (De-

zernat V) die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung der Verwalterin bzw. des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).

4. Anschreibelliste

- 4.1 Alle Zahlungen aus dem Handvorschuss und die ggf. zugelassenen Einzahlungen sind sofort in eine Anschreibelliste einzutragen. Die Anschreibelliste ist im Dezernat V erhältlich. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der bewilligten Höhe des Handvorschusses und der Auszahlungen in der Anschreibelliste muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen. Sind Einzahlungen zugelassen, muss der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in der Anschreibelliste stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
- 4.2 Zahlungen dürfen nur gegen Beleg geleistet werden. Die Belege sind chronologisch zu sammeln. Die Summe aus den Belegen muss gleich sein mit der Summe der Eintragungen in der Anschreibelliste. Der Handvorschuss und die ggf. angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein.
- 4.3 Die Anschreibellisten sind fünf Jahre aufzubewahren (AufbewBest-Anlage zu Nr. 16 zu § 71 LHO). Sie sind über diesen Zeitpunkt hinaus aufzubewahren, wenn ein Prüfungsverfahren des Landesrechnungshofes noch nicht abgeschlossen ist.

5. Kassensicherheit

Geldbestand, Zahlungsbelege und Anschreibelliste sind sicher aufzubewahren. Zu diesem Zweck werden den Verwalterinnen und Verwaltern von Handvorschüssen Kassetten zur Verfügung gestellt, die bei Abwesenheit der Verwalterin bzw. des Verwalters und nach Dienstschluss in einem Tresor einzuschließen sind. Einen Schlüssel der Kasette ist in einem verschlossenen Briefumschlag bei der Leiterin bzw. dem Leiter der Abteilung Haushalt des Dezernats V zu hinterlegen. Ausnahmen des Aufbewahrungsortes kann die Kanzlerin bzw. der Kanzler zulassen.

6. Abrechnung

- 6.1 Die Verwalterin bzw. der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die Abteilung Haushalt des Dezernats V zu geben. Diese hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, dass der Handvorschuss durch die Universitätskasse Bochum aufgefüllt wird.
- 6.2 Sind Einzahlungen zugelassen, ist
 - a) der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand in der Anschreibelliste vorzutragen.
 - b) der Abteilung Haushalt des Dezernats V gegenüber nachzuweisen, welche Beträge im abgelaufenen Zeitraum angenommen wurden.

Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat die Verwalterin bzw. der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuss übersteigt, bei der Abteilung Haushalt des Dezernats V abzuliefern, die eine Einzahlung bei der Universitätskasse Bochum vornimmt.

7. Prüfung

- 7.1 Handvorschüsse werden mindestens zweimal im Jahr durch eine von der Kanzlerin bzw. dem Kanzler beauftragte Bedienstete bzw. durch einen beauftragten Bediensteten unvermutet geprüft (siehe VV Nr. 14 zu § 78 LHO).
- 7.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob der Handvorschuss in der bewilligten Höhe in Geld oder Belegen vorhanden ist, die Belege über Zahlungen rechtzeitig der Abteilung Haushalt des Dezernats V übergeben worden sind und nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem Zweck entsprechen und ob die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.
- 7.3 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch die Beanstandungen aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist der Kanzlerin bzw. dem Kanzler vorzulegen. In der Anschreibelliste ist die Prüfung unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Sind ggf. o.g. Einzahlungen zugelassen, ist die Prüfung analog der Prüfung der Geldannahmestellen zu erweitern.

8. In-Kraft-Treten

Diese Grundsätze über die Errichtung und Verwaltung von Handvorschüssen treten am 01. Mai 2006 in Kraft. Gleichzeitig werden die Grundsätze über die Errichtung und Verwaltung von Handvorschüssen vom 01. Oktober 1978 außer Kraft gesetzt.

Dortmund, den 28. April 2006

gez.
Rolf Pohlhausen
Kanzler