

Amtliche Mitteilungen

Verkündungsblatt

28. Jahrgang, Nr. 49, 12.12.2007

**Grundsätze über die Errichtung und Verwaltung
von Geldannahmestellen**

Stand: Dezember 2007

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Einrichtung von Geldannahmestellen
3. Aufgaben
4. Anschreibelliste
5. Bestandsnachweise
6. Einzahlung
7. Prüfung
8. Jahresabschluss/ Inventur
9. In-Kraft-Treten

1. Allgemeines

- 1.1 Im Bereich der Fachhochschule Dortmund darf niemand ohne besondere Genehmigung Geldbeträge annehmen und Auszahlungen leisten.
- 1.2 Alle Einnahmen der Fachhochschule Dortmund müssen in der Regel in voller Höhe der Universitätskasse Bochum zugeführt werden. Es ist haushaltsrechtlich unzulässig, Einnahmen auf ein Sonderkonto bei einem Geldinstitut überweisen zu lassen oder aus ihnen Zahlungen zu leisten. Verstöße gegen die Vorschriften des Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesens, besonders die Bildung schwarzer Kassen oder Sonderkonten und die unkontrollierte eigenmächtige Verfügung darüber, sind Dienstvergehen (vgl. Urteil des OVG Münster vom 09.09.1960).

2. Einrichtung von Geldannahmestellen

- 2.1 Geldannahmestellen werden nach den Zahlstellenbestimmungen (ZBest-Anlage 2 zu Nr. 5.2 zu § 79 LHO) geführt.
- 2.2 Geldannahmestellen werden durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler gem. 16.1 der ZBest übertragen. Ihr bzw. ihm obliegt auch die Aufsicht.
- 2.3 Die Kanzlerin bzw. der Kanzler bestellt eine Verwalterin bzw. einen Verwalter sowie eine Vertreterin bzw. einen Vertreter der Geldannahmestelle.
- 2.4 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 die Geldannahmestelle nicht selbst übergeben, so hat die Leiterin bzw. der Leiter der Abteilung Haushalt des Dezernats Finanzen (Dezernat V) die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung der Verwalterin bzw. des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).

3. Aufgaben

- 3.1 Die Geldannahmestelle wird errichtet für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind. Voraussetzung hierfür ist, dass die bzw. der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten hat und die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Verwalterin bzw. der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihr bzw. ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.
- 3.2 Es ist Geldannahmestellen nicht gestattet,
- a) andere als amtliche Gelder anzunehmen oder zu verwalten und
 - b) Ausgaben zu leisten, mit Ausnahme der Ablieferung.

4. Anschreibelliste

- 4.1 Die Verwalterin bzw. der Verwalter der Geldannahmestelle hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen. Die Anschreibelliste ist im Dezernat V erhältlich.
- 4.2 Anschreibellisten sind jeweils für ein Haushaltsjahr anzulegen.
- 4.3 Die Höhe der Entgelte für die Verrichtungen und Leistungen hat sich zu richten nach
- a) etwa bestehenden Gebührenordnungen,
 - b) besonderen Vereinbarungen oder
 - c) Regelungen der Fachhochschule Dortmund.
- Diese Bestimmungen hat die Verwalterin bzw. der Verwalter der Geldannahmestelle zu beachten.
- 4.4 Die Art der Einnahmen ist in der Anschreibelliste zu vermerken.
- 4.5 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 Landesrechnungshofs noch nicht abgeschlossen ist.

5. Bestandsnachweise

Neben den Anschreibellisten sind Bestandsnachweise in den Fällen zu führen, in denen aus vorhandenen Beständen Abgaben erfolgen (z.B. Skripten). Die Summen der Bestandsnachweise werden täglich in die Anschreibelliste übertragen. Bestandsnachweise sind im Dezernat V erhältlich.

6. Einzahlungen (Quittungen gemäß VV Nr. 39 zu § 70 LHO)

- 6.1 Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke darstellt, ist der Einzahlerin bzw. dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Über andere Einzah-

lungen ist eine Quittung auf Verlangen auszustellen. Für die Geldannahmestellen in der Bibliothek gelten besondere Vorschriften.

- 6.2 Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln ausgestellt werden (siehe VV Nr. 2.3 zu § 70 LHO).
- 6.3 Die Quittung muss enthalten
 - das Empfangsbekanntnis,
 - die Bezeichnung der Zahlungspflichtigen bzw. des Zahlungspflichtigen,
 - den Betrag,
 - den Grund der Einzahlung,
 - den Ort und das Datum der Einzahlung,
 - die Bezeichnung der Geldannahmestelle sowie
 - die Unterschriften, und zwar bei handschriftlich ausgestellten Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Nummerierung die Unterschrift der oder des die Zahlung annehmenden Bediensteten.
- 6.4 Zweitschriften von Quittungen sind als solche zu kennzeichnen.
- 6.5 Beträge von 100 € und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen.
- 6.6 Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Die Durchschriften sind blockweise zu sammeln. Ist ein Block verbraucht, so sind die Durchschriften von der Leiterin bzw. dem Leiter der Abteilung Haushalt des Dezernats V oder einer damit beauftragten Bediensteten bzw. eines damit beauftragten Bediensteten auf Vollständigkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der besonders bestimmten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.
- 6.7 Sind Quittungsvordrucke verschrieben oder unbrauchbar geworden, so sind sie durchzukreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.
- 6.8 Quittungsblöcke werden von der Universitätskasse Bochum ausgegeben. Die Anforderung der Quittungsblöcke und die Ausgabe an die Geldannahmestellen erfolgt durch die Abteilung Haushalt im Dezernat V.
- 6.9 Zu- und Abgänge an Quittungsblöcken sind besonders nachzuweisen. Die Zugänge sind durch Lieferungsbescheinigungen, die Abgänge durch Empfangsbescheinigungen der Bediensteten, denen Quittungsblöcke ausgehändigt werden, zu belegen. Den Bediensteten, die handschriftliche Quittungen im Durchschreibeverfahren auszustellen haben, ist möglichst nur ein Block auszuhändigen. In der Empfangsbescheinigung sind die Nummern der im Block enthaltenen Quittungsblätter anzugeben. Bei der Aushändigung der Blöcke haben die aushändigenden und die empfangenden Bediensteten zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind. Fehlerhafte Blöcke sind nicht auszuhändigen oder wieder zurückzugeben. Wird ein Quittungsblock nicht vollständig aufgebraucht, so ist er gegen Empfangsbescheinigung der oder dem den Bestand verwaltenden Bediensteten zurückzugeben. Der Quittungsblock ist unter Angabe der Zahl der zurückgegebenen Blätter wieder als Zugang nachzuweisen.
- 6.10 Kommt ein Quittungsblock oder Quittungsblatt abhanden, so ist der Kanzlerin bzw. dem Kanzler sofort Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.
- 6.11 Die eingenommenen Gelder sowie die Quittungsvordrucke sind sicher aufzubewahren. Zu diesem Zweck werden den Geldannahmestellen Kassetten zur Verfügung gestellt, die bei Abwesenheit der Verwalterin bzw. des Verwalters der Geldannahmestelle und

nach Dienstschluss in einen Tresor einzuschließen sind. Ausnahmen des Aufbewahrungsortes kann die Kanzlerin bzw. der Kanzler zulassen. Ein Schlüssel der Kassette ist in einem verschlossenen Briefumschlag bei der Leiterin bzw. dem Leiter der Abteilung Haushalt des Dezernats V anzufordern.

- 6.12 Sobald ein Bestand von 150,00 € erreicht ist -mindestens jedoch monatlich-, hat in der Regel eine Ablieferung an die Universitätskasse Bochum über das Dezernat V zu erfolgen. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen. Die Summe der aus der Anschreibelliste sich ergebenden nicht abgelieferten und ggf. in Bestandsnachweisen vorläufig nachgewiesenen Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
- 6.13 Die Verwalterin bzw. der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der Abteilung Haushalt des Dezernats V, nachzuweisen, welche Beträge sie bzw. er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. Hierfür hat sie bzw. er die erforderlichen Unterlagen (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die Abteilung Haushalt, Dezernat V, hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und die Erteilung der Annahmeanordnung für die Kasse zu veranlassen.
- 6.14 Die Unterschriften der bzw. des zur Vollziehung von Quittungen berechtigten Verwalterin bzw. Verwalters der Annahmestelle und ggf. seiner Vertreterin bzw. seines Vertreters sind durch Anschlag im Dienstzimmer der Geldannahmestelle an gut sichtbarer Stelle bekannt zu geben.

Der Anschlag muss enthalten

- a) den Hinweis, dass für jede Bareinnahme, die nicht aus dem Verkauf von Wertzeichen, Vordrucken oder Skripten resultiert, eine Quittung erteilt wird,
- b) die eigenhändige Unterschrift der bzw. des Vollziehungsberechtigten,
- c) die Beglaubigung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers der Fachhochschule Dortmund und
- d) das Dienstsiegel der Fachhochschule Dortmund.

7. Prüfung

- 7.1 Die Geldannahmestellen werden dreimal im Jahr durch eine bzw. einen von der Kanzlerin bzw. dem Kanzler beauftragte Bedienstete bzw. beauftragten Bediensteten unvermutet geprüft (siehe VV Nr. 15 zu § 78 LHO). Bei der Prüfung ist festzustellen, ob der aus der Anschreibelliste sich ergebende Geldbestand vorhanden ist, die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind. Die Prüfung ist in der Anschreibelliste unter der Angabe des Datums kenntlich zu machen. Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist der Kanzlerin bzw. dem Kanzler vorzulegen.

8. Jahresabschluss/ Inventur

Zum 31.Dezember eines Jahres ist der Bestand im „Protokoll über die Kassenaufnahme“ (abrufbar im Dezernat V) von dem Kassenverwalter/der Kassenverwalterin und einer bereichsfremden Person zu erfassen. Das Kassenprotokoll ist mit Datum und Unterschrift der aufnehmenden Personen zu versehen und an das Dezernat Finanzen zurückzusenden.

9. In-Kraft- Treten

Diese Grundsätze über die Errichtung und Verwaltung von Geldannahmestellen Handvorschüssen treten mit dem Tage ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Dortmund in Kraft. Gleichzeitig werden die Grundsätze über die Errichtung und Verwaltung von Geldannahmestellen vom 01. Mai 2006 außer Kraft gesetzt.

Dortmund, 12. Dezember 2007

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and curves, positioned to the right of the date.

R Pohlhausen
Kanzler