

Amtliche Mitteilungen

Verkündungsblatt

33. Jahrgang, Nr. 19, 01.03.2012

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

Stand: März 2012

**Grundsätze über die Errichtung und Verwaltung
von Handvorschusskassen**
Stand: März 2012

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Einrichtung von Handvorschüssen
3. Aufgaben
4. Abrechnungsformular für Handkassen
5. Kassensicherheit
6. Abrechnung
7. Prüfung
8. Jahresabschluss/ Inventur
9. Aufbewahrungsfristen
10. In-Kraft-Treten

1. Allgemeines

- 1.1 Handvorschusskassen werden nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) in Anlehnung an die besonderen Bestimmungen für Handvorschüsse der Landeshaushaltsordnung (LHO) geführt.

2. Einrichtung von Handvorschüssen

- 2.1 Handvorschüsse werden durch den Kanzler bzw. der Kanzlerin bewilligt. In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.
- 2.2 Dem Kanzler/der Kanzlerin obliegt die Aufsicht. Er/sie bestellt schriftlich einen Verwalter/eine Verwalterin und einen Vertreter/eine Vertreterin.
- 2.3 Bei einem Wechsel des Verwalters bzw. der Verwalterin sind die ordnungsgemäße Übergabe und die Übernahme von dem/der bisherigen Verwalter/Verwalterin und seinem Nachfolger bzw. ihrer Nachfolgerin zu bescheinigen. Kann der Verwalter/die Verwalterin seinem Nachfolger/ihrer Nachfolgerin den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat der/die direkte Vorgesetzte die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters/der Verwalterin (z.B. Urlaub, Krankheit).

3. Aufgaben

- 3.1 Der Handvorschuss dient zur Leistung geringfügiger Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht überwiesen werden können.
- 3.2 Der Verwalter/die Verwalterin des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die Punkt 3.1 entsprechen.

4. Abrechnungsformular für Handkassen

- 4.1 Alle Auszahlungen aus dem Handvorschuss sind chronologisch in ein Abrechnungsformular für Handkassen einzutragen. Das Abrechnungsformular ist bei den zuständigen Mitarbeitern im zentralen Finanzwesen erhältlich oder kann auf den Internetseiten des Dezernats für Finanzen und Personal abgerufen werden.
- 4.2 Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der bewilligten Höhe des Handvorschusses und der Auszahlungen im Abrechnungsformular muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
- 4.3 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 im Abrechnungsformular. Der Handvorschuss muss stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein.

5. Kassensicherheit

Geldbestand, Zahlungsbelege und Abrechnungsformular sind sicher aufzubewahren. Zu diesem Zweck werden den Verwaltern von Handvorschüssen Geldkassetten zur Verfügung gestellt, die bei Abwesenheit des Verwalters/der Verwalterin und nach Dienstschluss sicher aufzubewahren sind. Ein Schlüssel der Geldkassette kann in einem verschlossenen Briefumschlag bei der Abteilungsleitung des zentralen Finanzwesens hinterlegt werden.

6. Abrechnung

- 6.1 Der Verwalter/die Verwalterin des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch zum 31.12. bzw. zum letzten Arbeitstag eines Jahres einen Kassenabschluss durchzuführen und die Unterlagen des Abschlusses inklusive die Auszahlungsbelege an die zuständigen Beschäftigten des zentralen Finanzwesens zu übergeben. Diese haben die Belege zu prüfen und die Auffüllung der Handkasse zu veranlassen.

7. Prüfung

- 7.1 Die Handvorschusskassen werden mindestens einmal im Jahr durch von dem Kanzler/der Kanzlerin beauftragte Beschäftigte unvermutet geprüft.
- 7.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
 - a) der Handvorschuss in der bewilligten Höhe in Geld oder Belegen vorhanden ist,
 - b) nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem Zweck entsprechen,
 - c) 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 dem Kanzler/der Kanzlerin vorzulegen. Eine Kopie der Niederschrift ist dem zentralen Finanzwesen zur Verfügung zu stellen.

8. Jahresabschluss/ Inventur

Zum 31.12. bzw. zum letzten Arbeitstag eines Jahres

- a) ist eine Inventur des Kassenbestandes von dem Kassenverwalter/der Kassenverwalterin und einer nicht mit der Kassenverwaltung beauftragten Person durchzuführen,
- b) sind die Bestände in das Kassenprotokoll (erhältlich im zentralen Finanzwesen) einzutragen und mit Datum und Unterschrift der aufnehmenden Personen zu versehen,
- c) ist das Original-Protokoll zusammen mit der letzten Abrechnung des Jahres umgehend an das zentrale Finanzwesen zu senden.

Die aktuellen Inventurvorgaben werden jährlich vom zentralen Finanzwesen bekannt gegeben.

9. Aufbewahrungsfristen

Alle Abrechnungs- und Inventurunterlagen unterliegen der handelsrechtlichen Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren ab Folgejahr (§ 257 HGB). Sie sind über diesen Zeitpunkt hinaus aufzubewahren, wenn ein Prüfungsverfahren des Landesrechnungshofes noch nicht abgeschlossen ist.

10. In-Kraft-Treten

Diese Grundsätze über die Errichtung und Verwaltung von 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 Handvorschüssen vom 12. Dezember 2007 außer Kraft gesetzt.

Dortmund, 1. März 2012

gez.
Rolf Pohlhausen
Kanzler