

Amtliche Mitteilungen
Verkündungsblatt
34. Jahrgang, Nr. 37, 27.5.2013

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

Stand: April 2013

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

Stand: April 2013

Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeines**
- 2. Einrichtung von Geldannahmestellen**
- 3. Aufgaben**
- 4. Anschreibelliste**
- 5. Registrierkassen**
- 6. Bargeldloses Einzahlungsverfahren**
- 7. Empfangsbescheinigungen**
- 8. Ablieferung der Einnahmen**
- 9. Jahresabschluss / Inventur**
- 10. Aufbewahrungsfristen**
- 11. Prüfung**
- 12. In-Kraft-Treten**

1. Allgemeines

- 1.1 Geldannahmestellen werden nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) in Anlehnung an die besonderen Bestimmungen für Geldannahmestellen der Landeshaushaltsordnung (LHO) geführt.
- 1.2 Im Bereich der Fachhochschule Dortmund dürfen ohne besondere Genehmigung Geldbeträge nicht angenommen und Auszahlungen nicht geleistet werden.
- 1.3 Verstöße gegen die Vorschriften der Buchführung, besonders die Bildung von nicht genehmigten Kassen oder Sonderkonten und die unkontrollierte eigenmächtige Verfügung darüber, sind Dienstvergehen.
- 1.4 Die Höhe der Entgelte für die Leistungen der Fachhochschule hat sich zu richten nach
 - a) bestehenden Gebührenordnungen,
 - b) besonderen Vereinbarungen oder
 - c) Regelungen der Fachhochschule Dortmund.

Diese Bestimmungen hat der Verwalter/die Verwalterin der Geldannahmestelle zu beachten.

2. Einrichtung von Geldannahmestellen

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

3. Aufgaben

- 3.1 Die Geldannahmestelle dient zur Annahme geringfügiger Einzahlungen in bar oder durch Geldkarte, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und / oder die Einzahlung bei einem Kreditinstitut nicht zweckmäßig ist.
- 3.2 Der Verwalter bzw. die Verwalterin der Geldannahmestelle darf nur Einzahlungen entgegennehmen, die Punkt 3.1 entsprechen. Ausgaben sind - mit Ausnahme der Abrechnung von Einnahmen - nicht erlaubt.

4. Anschreibelliste

- 4.1 Die Anschreibelliste dient der manuellen Erfassung von Einzahlungen und deren Abrechnung. Anschreibellisten sind zu führen, wenn keine elektronischen Registrierkassen eingesetzt werden. Die Abrechnung erfolgt anhand der Anschreibelliste.
- 4.2 Der Verwalter bzw. die Verwalterin der Geldannahmestelle hat die Einzahlungen täglich einzeln in die Anschreibelliste einzutragen. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z.B. fortlaufend nummerierte Quittungen), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen. Informationen zur Anschreibelliste sind im zentralen Finanzwesen erhältlich.
- 4.3 Anschreibellisten sind jeweils für ein Geschäftsjahr anzulegen, wobei die Positionen der Anschreibellisten das Jahr über fortlaufend zu nummerieren sind.
- 4.4 Die Art der Einnahmen ist in der Anschreibelliste zu vermerken.

5. Registrierkassen

- 5.1 Registrierkassen dienen der maschinellen Erfassung von Einzahlungen und deren Abrechnung. Werden Registrierkassen eingesetzt, entfällt das Führen von Anschreibellisten. Die Abrechnung erfolgt anhand des maschinell erstellten Abrechnungszettels aus der Registrierkasse.

5.2 Die gebrauchten Kassenrollen sind vom zentralen Finanzwesen aufzubewahren.

6. Bargeldloses Einzahlungsverfahren

6.1 Kartenzahlverfahren dienen der bargeldlosen Erfassung von Einzahlungen und deren Abrechnung. Werden Kartenzahlverfahren eingesetzt, entfallen das Führen von Anschreibelisten sowie der Einsatz von Registrierkassen.

6.2 Die Abrechnung erfolgt anhand des Übertragungsprotokolls, welches bei Auslösen der Übertragung des Geldes vom Geldkarten-Lesegerät auf ein Bankkonto der FH-Dortmund automatisch erstellt wird.

6.3 Wird das Übertragungsprotokoll in elektronischer Form an das zentrale Finanzwesen weitergeleitet, ist das Original des Übertragungsprotokolls in der Geldannahmestelle für 10 Jahre ab dem Folgejahr aufzubewahren.

7. Empfangsbescheinigungen

7.1 Über jede Einzahlung in bar oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§368 BGB) auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist unaufgefordert eine Quittung auszuhändigen.

7.2 Eine handschriftliche Quittung darf nur mit Schreibmitteln ausgestellt werden, bei deren Verwendung nachträgliche Veränderungen erkennbar sind (z. B. Kugelschreiber). Bleistifte sind nicht erlaubt.

7.3 Die Quittung (Empfangsbekanntnis) muss enthalten

- eine fortlaufende Nummerierung
- die Bezeichnung der Einzahlernden
- den Betrag in Zahlen,
- den Grund der Einzahlung,
- den Ort und das Datum der Einzahlung,
- die Bezeichnung der Geldannahmestelle
- die Unterschrift des Verwalters bzw. der Verwalterin oder deren Vertretung

7.4 Zweitschriften von Quittungen sind als solche zu kennzeichnen.

7.5 Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Die Durchschriften sind blockweise zu sammeln. Ist ein Quittungsblock verbraucht, so sind diese Durchschriften der nächsten Abrechnung an das zentrale Finanzwesen beizufügen. Der dort zuständige Mitarbeiter bzw. die zuständige Mitarbeiterin hat die Durchschriften auf Vollständigkeit zu prüfen und aufzubewahren.

7.6 Sind Quittungsvordrucke verschrieben oder unbrauchbar geworden, so sind sie durchzukreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.

- 7.7 Die Quittungsblöcke werden vom zentralen Finanzwesen ausgegeben. Es sind handelsübliche Quittungsblöcke zu verwenden, die die in 7.3 aufgeführten Anforderungen erfüllen.
- 7.8 Vor Nutzungsbeginn eines Quittungsblocks hat der Verwalter bzw. die Verwalterin der Geldannahmestelle zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind. Fehlerhafte Blöcke sind nicht zu nutzen und wieder zurückzuschicken. Wird ein Quittungsblock nicht vollständig aufgebraucht, so ist er der nächsten Abrechnung an das zentrale Finanzwesen beizufügen. Der bzw. die dort zuständige Mitarbeiter/Mitarbeiterin hat die Durchschriften auf Vollständigkeit zu prüfen und aufzubewahren.
- 7.9 Kommt ein Quittungsblock oder Quittungsblatt abhanden, so ist dies der Leitung des zentralen Finanzwesens sofort zu melden. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.
- 7.10 Die eingenommenen Gelder sowie die Quittungsvordrucke sind sicher aufzubewahren. Zu diesem Zweck werden den Geldannahmestellen Geldkassetten zur Verfügung gestellt, die bei Abwesenheit des Verwalters/der Verwalterin der Geldannahmestelle und nach Dienstschluss sicher aufzubewahren sind. Ausnahmen des Aufbewahrungsortes kann der Kanzler bzw. die Kanzlerin zulassen.
- 7.11 Die Unterschriften des zur Ausstellung von Quittungen berechtigten Verwalters/Verwalterin der Geldannahmestelle und ggf. seines Vertreters bzw. ihrer Vertreterin sind durch Anschlag in der Geldannahmestelle an gut sichtbarer Stelle bekannt zu geben.

Der Anschlag muss enthalten

- a) den Hinweis, dass für jede Bareinnahme ein Kassenzettel bzw. eine Quittung erteilt wird,
- b) die eigenhändige Unterschrift des Verwalters/der Verwalterin und ggf. seines Vertreters bzw. ihrer Vertreterin,
- c) die Beglaubigung des Kanzlers bzw. der Kanzlerin der Fachhochschule Dortmund und
- d) das Dienstsiegel der Fachhochschule Dortmund.

8. Ablieferung der Einnahmen

- 8.1 Die Einnahmen der Fachhochschule Dortmund sind ihren Bankkonten zuzuführen.
- 8.2 Der Verwalter/die Verwalterin der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich zum Monatsende die Einnahmen abzurechnen und über das zentrale Finanzwesen den Bankkonten der Fachhochschule zuzuführen. Bei einem Bestand von weniger als 250 € ist es ausreichend, die Einnahmen zum 31.12. eines Jahres abzurechnen. Direkteinzahlungen der Geldannahmestellen auf die Bankkonten der Fachhochschule sind mit Zustimmung der Leitung des zentralen Finanzwesens zulässig. Im Rahmen des bargeldlosen Einzahlungsverfahrens veranlasst der Verwalter/die Verwalterin der Geldannahmestelle die direkte Übertragung des Geldes vom Geldkartenlesegerät auf das Bankkonto der FH Dortmund.
- 8.3 Nicht abgerechnete Einnahmen müssen stets in Belegen mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

- 8.4 Der Verwalter/die Verwalterin der Geldannahmestelle hat zusammen mit der Ablieferung der Einnahmen die Abrechnungsunterlagen (z.B. Quittungsdurchschriften, Anschreibelisten, maschinelle Abrechnungszettel) dem zentralen Finanzwesen vorzulegen. Der zuständige Mitarbeiter bzw. die zuständige Mitarbeiterin im zentralen Finanzwesen hat diese Unterlagen auf ihre Vollständigkeit zu prüfen und die Einzahlung der Einnahmen auf die Bankkonten der Fachhochschule zu veranlassen.
- 8.5 Bei Anwendung des bargeldlosen Einzahlungsverfahrens hat der Verwalter/die Verwalterin der Geldannahmestelle als Abrechnungsunterlagen die Übertragungsprotokolle im Original oder auf elektronischem Wege dem zentralen Finanzwesen vorzulegen. Der zuständige Mitarbeiter bzw. die zuständige Mitarbeiterin im zentralen Finanzwesen hat die Abstimmung dieser Unterlagen mit dem Bankkonto vorzunehmen.

9. Jahresabschluss/ Inventur

Zum 31.12. bzw. zum letzten Arbeitstag eines Jahres

- a) ist eine Inventur des Geldbestandes von dem Kassenverwalter bzw. der Kassenverwalterin und einer nicht mit der Geldannahmestellenverwaltung 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.

10. Aufbewahrungsfristen

Alle Einzahlungs-, 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.

11. Prüfung

- 11.1 Die Geldannahmestellen werden mindestens einmal im Jahr durch von dem Kanzler bzw. der Kanzlerin beauftragte Beschäftigte unvermutet geprüft.
- 11.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
- a) noch nicht abgerechnete Einnahmen in Belegen mit dem Bargeldbestand übereinstimmen,
 - b) die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt,
 - c) die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind.
- 11.3 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch die Beanstandungen aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem Kanzler bzw. der Kanzlerin vorzulegen. Eine Kopie der Niederschrift ist dem zentralen Finanzwesen zur Verfügung zu stellen.

12. In-Kraft-Treten

Diese Grundsätze über die Errichtung und Verwaltung von Geldannahmestellen 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. März 2012 außer Kraft gesetzt.

Dortmund, . April 2013

gez.
Rolf Pohlhausen
Kanzler