



**2.30.51 Dienstanweisung für die Universitätskasse  
der Technischen Universität Clausthal  
Vom 8. Juni 2007 (Mitt. TUC 2007, Seite 199),  
geändert mit Wirkung vom 04. Juli 2023 (Mitt. TUC 2023,  
Seite 246)**

## **1. Barzahlungsschalter**

In der Aufgabengruppe "Zahlungsverkehr" des Sachgebiets "Finanzbuchhaltung" der Hochschulverwaltung ist ein Barzahlungsschalter (Universitätskasse) eingerichtet. Barzahlung ist die Übergabe oder Übersendung von Bargeld. Als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks am Schalter.

## **2. Verwaltung**

Die oder der Beauftragte für den Haushalt bestimmt die mit der Verwaltung der Universitätskasse beauftragte Person sowie deren Vertretung.

## **3. Einzahlungen**

Bargeldeinzahlungen werden von der Universitätskasse nicht angenommen, sondern sind von den Zahlungspflichtigen unmittelbar auf das Geschäftskonto des Landesbetriebes einzuzahlen.

## **4. Auszahlungen**

(1) Auszahlungen können in begründeten Ausnahmefällen durch Barzahlung geleistet werden. Die Leistung einer Zahlung durch Scheck setzt voraus, dass andere

Zahlungsverfahren nicht oder nicht in sachdienlicher Weise geeignet sind, die Zahlungsverpflichtung zu erfüllen.

(2) Barauszahlungen und die Aushändigung von Schecks müssen schriftlich angeordnet und vom Empfänger quittiert werden.

(3) Auszahlungen und Scheckaushändigungen über 2.500 € im Einzelfall bedürfen der vorherigen Genehmigung der zuständigen Dezernatsleitung.

## **5. Geldverwaltung**

(1) Der Bargeldbestand zum Tagesabschluss ist auf 300 € begrenzt.

(2) Reicht der Kassenistbestand zur Leistung der Auszahlungen nicht aus, sind Abhebungen in Höhe des Bedarfs für den Zahltag vom Girokonto des Landesbetriebs bei der Sparkasse Hildesheim Goslar Peine vorzunehmen. Barabhebungen können nur von den für das Konto zeichnungsberechtigten Personen getätigt werden.

(3) Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren.

(4) Den Schlüssel zum Geldbehälter führt die nach Nr. 2 beauftragte Person. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden. Ein Doppel des Schlüssels ist in einem zu versiegelnden Briefumschlag im Stahlschrank aufzubewahren. Der Briefumschlag darf nur von der nach Nr. 2 beauftragten Person oder der Leitung der Aufgabengruppe "Zahlungsverkehr" und nur im Beisein der Sachgebietsleitung "Finanzbuchhaltung" geöffnet werden.

## **6. Buchführung, Tagesabschluss und Abrechnung**

(1) Bei der Buchführung sind die §§ 238, 239 HGB und die Bestimmungen der VV Nr. 1.7.12 zu § 26 LHO i. V. m. VV Nr. 5 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden.

(2) Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Kassenbericht durch Unterschrift zu bescheinigen.

## **7. Prüfung**

(1) Die Universitätskasse wird mindestens einmal jährlich durch die Innenrevision geprüft. Für die Prüfungen gelten die Regelungen in Nummer 4 der Anlage 2 zu Nummer 6.1 der WV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO“ sinngemäß.

(2) Die WV Nr. 1.11.3 zu § 26 LHO bleibt unberührt.

## **8. In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1. Juli 2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Zahlstellenordnung in der Fassung vom 12. August 2002 außer Kraft.