



2.30.52 Dienstanweisung für Nebenkassen

der Technischen Universität Clausthal

**Vom 18. August 2009 (Mitt. TUC 2009 S. 220), geändert mit
Wirkung vom**

04. Juli 2023 (Mitt. TUC S. 247)

1. Allgemeines

(1) Für die Einzahlung oder Auszahlung von geringfügigen Barbeträgen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und wenn eine unbare Zahlung über die Geschäftskonten oder eine Barzahlung durch die Universitätskasse nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist, kann die oder der Beauftragte für den Haushalt Nebenkassen einrichten.

(2) Nebenkassen sind Handvorschüsse und Geldannahmestellen.

1.1. Der Handvorschuss

(1) Der Handvorschuss ist zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen bestimmt. Hierzu gehören beispielsweise Porto- und Paketgebühren, Frachtkosten, Zeitungsgelder, Ausgaben für Kleinhandelswaren und ähnliche geringfügige Zahlungen.

(2) Die Höhe des Handvorschusses ist bedarfsgerecht festzusetzen.

(3) Aus dem Handvorschuss dürfen unbar mögliche Zahlungen, insbesondere gesetzliche Bezüge oder tarifliche Beschäftigungsentgelte, Reisekosten und Bewirtungskosten (einschließlich Auslagenerstattungen) nicht gezahlt werden.

(4) Die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen, z. B. Entgelte für Kopien, ist zugelassen. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Ausgaben verwendet werden.

(5) Reicht der Kassenbestand nicht aus, um weiterhin Barauszahlungen leisten zu können, kann er auf Anordnung der aufsichtführenden Person in der Universitätskasse aufgefüllt werden.

(6) Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so ist der Betrag, der den festgesetzten Betrag übersteigt, abzuliefern.

1.2. Die Geldannahmestelle

(1) Die Geldannahmestelle ist zur Annahme geringfügiger Bareinzahlungen bestimmt. Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.

(2) Die Ablieferungsgrenze beträgt 100 €. Sie kann im Einzelfall auf Antrag bis zu einer Höhe von 300 € festgesetzt werden. Die eingezahlten Beträge sind bei Erreichen der festgesetzten Grenze abzuliefern.

(3) Zum Jahresende ist der gesamte Kassenbestand unabhängig von der Ablieferungsgrenze abzuliefern. Ein Betrag bis zu 25 € kann jedoch als Wechselgeld in der Geldannahmestelle verbleiben.

2. Aufsicht und Verwaltung

(1) Mit der Einrichtung einer Nebenkasse werden Personen für die die Verwaltung und deren Vertretung bestellt. Die Aufsicht obliegt der jeweiligen Leitung der Hochschuleinrichtung; diese kann die Aufsicht einer geeigneten Person übertragen. Die Übertragung ist der oder dem Beauftragten für den Haushalt anzuzeigen.

(2) Die mit der Verwaltung beauftragte Person hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich die Zahlungsbelege der aufsichtführenden Person vorzulegen; diese prüft die Belege, den Kassenbericht und den Kassenbestand und veranlasst dessen Auffüllung bzw. Ablieferung.

(3) Bei einem Wechsel der Verwaltung sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von den Beteiligten zu bescheinigen. Kann die Übergabe nicht persönlich erfolgen, so bescheinigt die aufsichtführende Person die ordnungsgemäße Übergabe.

(4) Personelle Veränderungen sind schriftlich anzuzeigen.

3. Zahlungen und Belege

(1) Für die zugelassenen Zahlungen sind keine Zahlungsanordnungen erforderlich. Jede Zahlung muss jedoch nachgewiesen werden (Keine Buchung ohne Beleg!).

(2) Für jede Einzahlung ist auf Verlangen eine Quittung auszustellen. Für jede Auszahlung ist eine Quittung zu verlangen; bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel.

(3) Erfolgen Zahlungen von den oder an die in Nr. 2 genannten Personen, dürfen keine Buchungen oder Rechnungsbescheinigungen in Angelegenheiten abgegeben werden, welche die eigene Person betreffen.

4. Kassenbericht

(1) Bei der Verwaltung einer Nebenkasse ist ein Kassenbericht über die Einzahlungen und Auszahlungen zu führen; das Muster des Kassenberichts ist in der Anlage beigefügt.

(2) Im Kassenbericht sind alle bar eingenommenen und ausgezahlten Beträge chronologisch und lückenlos einzutragen. Die Eintragung ist am Tag der Zahlung vorzunehmen. Zahlungen sind einzeln einzutragen; ist die Erfassung in andere Weise sichergestellt (z. B. nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in den Kassenbericht zu übernehmen. In den Kassenbericht sind für jeden Geschäftsvorfall einzutragen:

- der Tag der Zahlung,
- die laufende Beleg-Nummer,
- der Grund der Zahlung (Geschäftsvorfall),
- der Betrag,
- der tägliche Kassenbestand,
- die maßgebliche Kostenstelle.

(3) Der rechnerische Kassenbestand laut Kassenbericht muss jederzeit mit dem tatsächlichen Kassenbestand übereinstimmen. Der Kassenbestand eines jeden Monats ist jeweils auf den nächsten Monat vorzutragen.

(4) Die Kassenberichte sind monatlich abzuschließen und mit der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu versehen. Das Original des Berichts ist gemeinsam mit den Belegen bis zum 10. des folgenden Monats an die Finanzbuchhaltung abzugeben. Die Durchschrift des Kassenberichts verbleibt in der Hochschuleinrichtung.

(5) Die aufgefüllten und/oder abgeführten Beträge sind im Kassenbericht mit zu erfassen.

5. Aufbewahrung der Zahlungsmittel

Die Zahlungsmittel sind, soweit sie nicht abzuliefern sind, in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren. Schlüssel sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

6. Behandlung zweifelhafter Münzen und Banknoten

Für Münzen oder Banknoten, die als nachgemacht oder verfälscht erkannt werden, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist oder die beschädigt sind, gelten die jeweils maßgeblichen haushaltsrechtlichen Bestimmungen (z. Zt. Nummer 3 der Anlage 1 zu Nummer 3.1 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO).

7. Ablieferungen

Ablieferungen sind bei der Sparkasse Hildesheim Goslar Peine bar unter Angabe der einzahlenden Einrichtung und der Kostenstelle auf das Konto der Hochschule einzuzahlen.

8. Auflösung

Liegen die Voraussetzungen für die Einrichtung einer Nebenkasse nicht mehr vor, so ist dies anzuzeigen. Der Kassenbestand ist mit Auflösung der Nebenkasse abzuliefern.

9. Prüfung

(1) Für die Prüfung der Nebenkassen gilt VV Nr. 1.11.3 zu § 26 LHO.

(2) Ergänzend werden die Handvorschüsse mindestens einmal, die Geldannahmestellen mindestens zweimal jährlich durch die Innenrevision geprüft. Für die Prüfungen gilt Nummer 4 der Anlage 2 zu Nummer 6.1 entsprechend.

10. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 1. Oktober 2009 in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Richtlinie für Handvorschüsse und Geldannahmestellen der Technischen Universität Clausthal“ vom 12. August 2002 (Mitt. TUC Seite 273) außer Kraft.

