

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



**Festlegungen zu Geldannahmestellen der
Humboldt-Universität zu Berlin**

- gültig ab 01.01.2002 -

1. Grundsätzliches

1.1. Haushaltsrechtliche Grundlagen

Die besonderen Bestimmungen für Geldannahmestellen (insbesondere Nr. 16 AV Anlage 2 § 79 LHO) bilden die haushaltsrechtliche Grundlage für die Einrichtung und Verwaltung der Geldannahmestellen.

Danach können in den Fakultäten/ Instituten, Zentralinstituten und sonstigen Organisationseinheiten (künftig Einrichtungen genannt) für die Entgegennahme von Bargeld für die Humboldt-Universität zu Berlin Geldannahmestellen eingerichtet werden.

2. Einrichtung von Geldannahmestellen

- 2.1. Die Einrichtung von Geldannahmestellen setzt die Antragstellung voraus. Der Antrag ist durch den Titelverwalter der Einrichtung an den/die Leiter/in der Haushaltsabteilung in **zweifacher Ausfertigung** gemäß [Anlage 1](#) zu richten.
- 2.2. Dem Antrag ist der Vordruck gemäß [Anlage 2](#) für die Berechtigung zur Annahme von Bargeld für die Geldannahmestelle vollständig ausgefüllt mit den erforderlichen Unterschriften des vom Titelverwalter der Einrichtung benannten Leiters sowie der weiteren Annahme-berechtigten der Geldannahmestelle in **zweifacher Ausfertigung** beizufügen.

3. Genehmigung zur Einrichtung der Geldannahmestelle

- 3.1. Über den Antrag auf Einrichtung einer Geldannahmestelle wird nach Überprüfung durch den/die Leiter/in der Haushaltsabteilung entschieden. Die schriftliche Genehmigung und Bestätigung für die Berechtigung zur Annahme von Bargeld wird dem Antragsteller gemäß Vordrucken [Anlage 1](#) und [Anlage 2](#) übersandt.
- 3.2. Die bestätigte Annahmehberechtigung ist dem Einzahler auf Verlangen vorzuzeigen.
- 3.3. Nur die bestätigten Annahmehberechtigten sind befugt, Bargeld anzunehmen.
- 3.4. Die Annahme von Schecks ist nur in Ausnahmefällen zulässig und bedarf eines zusätzlichen, begründeten Antrags. Wurde die Genehmigung erteilt, ist der Verfahrensablauf gleich dem der Annahme von Bargeld (vgl. Ziffer 5).

4. Annahme der Bareinzahlungen

- 4.1. Für jede Einzahlung ist dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung auszufertigen (Nr. 39.1 AV § 70 LHO), die die Unterschrift eines Annahmehberechtigten der Geldannahmestelle tragen muss. Beträge ab 1000 EUR und Beträge in ausländischer Währung sind in Buchstaben zu wiederholen.

An Stelle der Ausfertigung von Quittungen, können Listen geführt werden, aus denen mindestens Einzahler, Einzahlungsgrund, -betrag und -datum ersichtlich sein müssen.

- 4.2. Für die Humboldt-Universität zu Berlin haben nur die von der Haushaltsabteilung, Referat Kasse, ausgegebenen Quittungsblocks Gültigkeit.
- 4.3. Der Leiter der Geldannahmestelle hat tagfertig ein Kassenbuch zu führen. In diesem Kassenbuch sind die angenommenen Barbeträge getrennt nach Haushaltstiteln laufend einzutragen.
Schecks sind gesondert aufzulisten.
Die Kassenbücher sind in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, erhältlich.
- 4.4. Die Bearbeitung der Bareinzahlungen obliegt der Kontrolle des Titelverwalters der Einrichtung. Dieser ist verpflichtet, **mindestens zweimal im Jahr** unvermutete Prüfungen der Geldannahmestellen vorzunehmen und diese Prüfungen im Kassenbuch zu vermerken.
- 4.5. Die Leiter der Geldannahmestellen sind verpflichtet, Bargeld **mindestens in Stahlblechkassetten** aufzubewahren.
Nach Dienstschluss sind die Stahlblechkassetten in Stahlblechschränken zu verschließen. Der Titelverwalter der Einrichtung ist für die sichere Aufbewahrung der Stahlblechkassetten verantwortlich.
Zweitschlüssel von Stahlblechkassetten sind in einem geschlossenen und abgestempelten Briefumschlag o.ä. beim Titelverwalter der Einrichtung gegen Quittung zu hinterlegen.
- 4.6. Die Aufbewahrung der Quittungsblocks hat getrennt vom Kassenbuch zu erfolgen.
- 4.7. Für die Leiter der Geldannahmestellen der Einrichtungen, die Bargeld auf Grund des Verkaufs von Eintrittskarten sowie der Erhebung von Gebühren gemäß Gebühren- und Entgeltordnung der Humboldt-Universität zu Berlin annehmen, sind diese Festlegungen voll verbindlich.

5. Umgang mit Schecks

Schecks dürfen nur nach genehmigten Antrag (vgl. Ziffer 3.4.) entgegengenommen werden. Der Umgang mit Schecks hat nach den Festlegungen der Nr. 28.3 AV Anlage 3 § 70 LHO zu erfolgen.

- 5.1. Es können sowohl Inlands- als auch Auslandsschecks angenommen werden.
Es ist zu kontrollieren, ob die Einlösungsfrist einzuhalten möglich ist. Sie beträgt:

für Inlandsschecks	8 Tage
für Europaweite Schecks	20 Tage
für aus anderen Erdteilen stammende Schecks	70 Tage

Andernfalls ist die Annahme zu verweigern.
Die Annahme von Euroschecks ist nicht möglich.

- 5.2. Der Scheck muss in allen Teilen vollständig und sauber ausgeschrieben sein. Auf dem Scheck darf weder radiert, gestrichen noch überschrieben werden.
- 5.3. Schecks dürfen nur angenommen werden, wenn sich der Scheckinhaber mit Pass oder Personalausweis ausweisen kann.
- 5.4. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, abzurechnen.

6. Abrechnung der Einnahmen

- 6.1. Die Leiter der Geldannahmestellen sind verpflichtet, **mindestens einmal monatlich** bei der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, die Abrechnungen und Einzahlungen vorzunehmen.
- 6.2. Bei Überschreitung der Sicherheitsgrenze für die Aufbewahrung von Barbeständen in Höhe von **250,00 EUR** pro verschlossener Geldkassette sind die Beträge **sofort** in derselben Weise abzuführen.
Ein Betrag von **höchstens 50,00 EUR** darf als Wechselgeld zurückbehalten werden.
- 6.3. Sollte die Sicherheitsgrenze nicht eingehalten werden können, ist vom Titelverwalter ein formloser Antrag auf Ausnahmeregelung an den/die Leiter/in der Haushaltsabteilung zu stellen.
Dem Antrag kann unter Voraussetzung der Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen gemäß den Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten vom 17.09.1999 stattgegeben werden, sofern ein ausreichender Grund vorliegt.
- 6.4. Einnahmen dürfen nicht zur Finanzierung von Ausgaben verwendet werden.
- 6.5. Für abzurechnende Bargeldebeträge sind Annahmeanordnungen auszufertigen und einzureichen.
- 6.6. Bei der Abrechnung der Einnahmen sind das Kassenbuch und der Quittungsblock vorzulegen.
Die Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, ist verpflichtet, Kontrollvermerke über die erfolgte Abrechnung vorzunehmen.
- 6.7. Die Durchschriften der Quittungen sind blockweise zu sammeln.
Verschriebene oder unbrauchbar gewordene Quittungsvordrucke sind zu durchkreuzen und zur Kontrolle vollständig im Quittungsblock zu belassen (Nr. 39.8 AV LHO § 70).
- 6.8. Ergeben sich bei der Abrechnung/ Prüfung der Bargeldeinnahmen Differenzen, ist vom Leiter der Geldannahmestelle sofort ein Protokoll und vom Titelverwalter eine Stellungnahme hinsichtlich der Ursachen, die zur aufgetretenen Differenz führten, anzufertigen und auf dem Dienstweg dem/der Leiter/in der Haushaltsabteilung zuzustellen.

7. Veränderungen der Berechtigung zur Annahme von Bargeld

- 7.1. Bei personellen Veränderungen der Leiter und Annahmehberechtigten der Geldannahmestelle ist ein Antrag in **zweifacher Ausfertigung** auf Veränderung der Berechtigung zur Annahme von Bargeld an den/die Leiter/in der Haushaltsabteilung gemäß Vordruck [Anlage 3](#) zu richten.
- 7.2. Ergeben sich Veränderungen der Leiter der Geldannahmestelle, z. B. durch Krankheit, Urlaub u. ä., ist die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme der Kassengeschäfte im Kassenbuch zu bestätigen (Nr. 3.6 AV Anl. 2 LHO § 79).

8. Schließung einer Geldannahmestelle

- 8.1. Ist die Schließung einer Geldannahmestelle erforderlich, hat der Titelverwalter der Einrichtung den/die Leiter/in der Haushaltsabteilung davon schriftlich in Kenntnis zu setzen.
- 8.2. Über die Schließung einer Geldannahmestelle ist durch den Titelverwalter der Einrichtung ein Protokoll anzufertigen.
Das vorhandene Bargeld ist ordnungsgemäß in voller Höhe abzurechnen.
Die Annahmehberechtigung, die Quittungsbücher und die Kassensbücher sind der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, unter Beifügung des Protokolls zu übergeben.

9. Aufbewahrungszeit

Das Kassensbuch ist 6 Jahre, die in den Quittungsbüchern verbleibenden Durchschriften und das bei der Erledigung von Aufgaben der Geldannahmestellen anfallende Schriftgut sind 2 Jahre aufzubewahren (vgl. Anlage § 71 LHO).

10. Unregelmäßigkeiten

Alle an der Gelderhebung beteiligten Dienstkräfte sind verpflichtet, etwaige Unregelmäßigkeiten unverzüglich dem Titelverwalter der Einrichtung zu melden.

11. Vordrucke

Die Vordrucke der Anlagen 1 bis 3 sind bei der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, erhältlich.

12. Schlussbestimmungen

- 12.1. Diese Festlegungen gelten für die Humboldt-Universität zu Berlin - **ohne Universitätsklinikum (Charité)** - und treten am **01.01.2002** in Kraft.
- 12.2. Bisher erteilte Genehmigungen zur Annahme von Bargeld auf der Grundlage der Festlegungen zu Geldannahmestellen der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01. April 1993 sind weiterhin gültig.

Dr. Eveslage
Vizepräsident für Haushalt,
Personal und Technik

Anlagen 1 bis 3



Leiter/in der Haushaltsabteilung

Berlin, den _____

Antrag auf Genehmigung zur Einrichtung einer Geldannahmestelle

OKZ: _____ / Nr. der GA: _____

Auf Grund der Festlegungen zu Geldannahmestellen der Humboldt-Universität zu Berlin beantrage ich für den/die/das *)

die Einrichtung einer Geldannahmestelle, die sich

(genaue Anschrift der Geldannahmestelle)

befindet, für die Dauer vom _____ bis _____

Von dieser Geldannahmestelle sollen Bargeldeinnahmen für:

angenommen werden.

Titelverwalter der Einrichtung

Genehmigung

1. Die Einrichtung der beantragten Geldannahmestelle wird genehmigt und die beantragte Berechtigung zur Annahme von Bargeld bestätigt.
2. Die von mir bestätigten Annahmehelfer der Geldannahmestelle sind für die Einhaltung der o. g. Festlegungen verantwortlich.
3. Die vorgeschriebenen Quittungsbücher und Kassenbücher für die Geldannahmestelle sind von der Haushaltsabteilung, Referat Kasse, schriftlich anzufordern und werden von dort ausgegeben.

Berlin, den _____

Leiter/in der Haushaltsabteilung

Verteiler:

1. Titelverwalter
2. Haushaltsabteilung



Berechtigung zur Annahme von Bargeld

für die Geldannahmestelle

OKZ: _____ / Nr. der GA: _____

der Einrichtung: _____

Zur Annahme von Bargeld sowie zur Ausstellung der Quittungen sind nachstehende Annahmeberechtigte bis auf Widerruf berechtigt:

Lfd. Nr.	Name	Vorname	Funktion (Leiter/in / Annahmeberechtigte/r)	Unterschriftsprobe

Zur Annahme von Bargeld an der Humboldt-Universität zu Berlin sind nur die vorgeschriebenen Quittungsblocks (dreifach) gültig.

Berlin, den _____

Leiter/in der Haushaltsabteilung

Verteiler:

1. Titelverwalter
2. Haushaltsabteilung



Leiter/in der Haushaltsabteilung

Berlin, den _____

**Veränderung der Berechtigung zur Annahme von Bargeld in der
Geldannahmestelle**

OKZ: _____ / Nr. der GA: _____

der Einrichtung: _____
(Adresse) _____

Auf Grund von personellen Veränderungen beantrage ich ab

eine Veränderung der Annahmefähigkeit für die o.g. Geldannahmestelle.

Die Vordrucke für die Berechtigung zur Annahme von Bargeld werden Ihnen beiliegend in zweifacher Ausfertigung vollständig ausgefüllt übersandt.

Titelverwalter der Einrichtung

Genehmigung

1. Die beantragte Veränderung der Berechtigung zur Annahme von Bargeld wird bestätigt.
2. Die von mir genehmigte Annahmefähigkeit vom _____ ist hiermit ungültig und innerhalb von 8 Tagen dem Leiter der Haushaltsabteilung zuzustellen.

Berlin, den _____

Leiter/in der Haushaltsabteilung

Verteiler:

1. Titelverwalter
2. Haushaltsabteilung