

RUNDSCHREIBEN

FB WE ZUV Prof WM SM

Bearbeiter: Herr Hoffmeier	
Stellenzeichen / Telefon : III A 22 / 79699	Datum 25. August 2003

Schlagwort : Skriptgeldkassen

Gruppe D

Dieses Rundschreiben
 ersetzt Nr.
 ergänzt Nr.

E- Mail: alexander.hoffmeier@tu-berlin.de

Die Annahme und Verwaltung von Bargeldern aus dem Verkauf von Vorlesungsskripten richtet sich bisher nach den Bestimmungen für Geldannahmestellen.

In der praktischen Anwendung hat sich dieses Kassenverfahren als nicht zweckmäßig erwiesen. Es ist weder für das Massengeschäft zum Semesterbeginn, noch für die Fälle geeignet, in denen der Verkauf vor, während oder nach der Vorlesung durch die Hochschullehrer/innen erfolgt.

Ab sofort wird den Fakultäten ein innovatives Kassenverfahren geboten. Dazu werden wesentliche Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LHO) großzügig in Einklang mit den tatsächlichen Gegebenheiten angewendet. Im Gegenzug wird

von allen Anwender/innen ein besonderes Maß an verantwortungsvollem und ordnungsgemäßem Umgang mit Bargeldern erwartet.

Bei einem schuldhaften Verstoß gegen die geltenden Bestimmungen - insbesondere die der Kassensicherheit - werden die haftungs- und dienstrechtlichen Folgen im Einzelfall geprüft.

Der Servicebereich Finanzen behält sich zu jeder Zeit das Recht vor, das Verfahren bei nicht sachgerechter Anwendung unverzüglich restriktiver und umfangreicher zu regeln.

Die in den Fakultäten für den Verkauf von Vorlesungsskripten eingerichteten Geldannahmestellen gelten mit Veröffentlichung dieses Rundschreibens automatisch als geschlossen. Für die Erhebung von Einnahmen aus der privaten Nutzung von Diensttelefonen und -kopierern gilt weiterhin die Aktuelle Mitteilung vom 30.12.99 zur „Erhebung von Einnahmen durch Gelderheber/innen“.

In sinngemäßer Anwendung der haushaltsrechtlichen Vorschriften wird folgendes bestimmt:

In den Fakultäten gilt für die Erhebung und Verwaltung von Einnahmen aus dem Verkauf von Vorlesungsskripten die generelle Zustimmung des Servicebereichs Finanzen als erteilt, sofern Nachfolgendes beachtet wird.

- Die **Leiter/innen der Fachgebiete oder andere geeignete Dienstkräfte** bestimmen schriftlich für jede Skriptgeldkasse eine verantwortliche Dienstkraft (Verwalter/in). Wahlweise kann eine Fixierung der Aufgabe im Geschäftsverteilungsplan erfolgen. Sie haben dabei im besonderen Maße darauf zu achten, dass mit der Gelderverwaltung und -erhebung nur zuverlässiges Personal betraut wird.
 - Sie überzeugen sich in Abständen von der ordnungsgemäßen Durchführung der Kassengeschäfte und melden etwaige Unregelmäßigkeiten unverzüglich dem Servicebereich Finanzen.
 - Sie händigen den Verwalter/innen und den Gelderheber/innen dieses Rundschreiben aus.
- Die **Gelderheber/innen** verkaufen die Vorlesungsskripte und liefern die angenommenen Bargelder unverzüglich an die Verwalter/innen ab. Bis dahin haben sie die Bargelder sicher vor dem Zugriff Dritter zu verwahren.
 - Die Annahme von Schecks ist unzulässig.
 - Die Gelderheber/innen stellen den Käufer/innen auf Wunsch Quittungen aus.
 - Ein Nachweis des Auftrages zur Gelderhebung ist nicht erforderlich.
- Die **Verwalter/innen** quittieren den Gelderheber/innen den Erhalt des Bargeldbetrages und nehmen die Durchschrift zu den Kassenunterlagen.
 - Die Verwalter/innen bewahren das Bargeld in einer verschließbaren Geldkassette auf. Die Kassensicherheitsgrenze beträgt außerhalb der Dienststunden höchstens 250 EUR.
 - Eine Vermischung mit anderen Bargeldbeständen ist unzulässig.
 - Die Verwalter/innen haben die Geldkassette beim Verlassen des Raumes einzuschließen und die Schlüssel bei sich zu führen oder so sorgfältig und sicher außerhalb der Dienststelle zu verwahren, dass sie dem Zugriff Dritter entzogen sind.
 - Die Verwalter/innen zahlen die Bargelder bei Überschreitung der Kassensicherheitsgrenze unverzüglich bei der Universitätskasse als Einnahme ins Fakultätskapitel ein. Die Einzahlung kann wahlweise auf das Hauptkonto der Universitätskasse bei der Berliner Volksbank erfolgen. Die selbständige Nutzung von Konten ist unzulässig. Die Einzahlbelege sind zu den Kassenunterlagen zu nehmen.
 - Die Verwalter/innen können auch mit der Aufgabe des Gelderhebens betraut werden.
- **Allgemein gilt:**
 - Die Bargelder können mit Zustimmung des Servicebereichs Finanzen - unter Beachtung der gültigen Kassensicherheitsgrenze - auch in anderen Behältnissen aufbewahrt werden.
 - Der Bargeldbestand ist stets so niedrig wie möglich zu halten.
 - Die Kassenunterlagen sind 6 Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.

Weitergehende Regelungen können von den Fakultäten und Fachgebieten erlassen werden.

Der Servicebereich Finanzen kann Ausnahmen zu diesem Verfahren zulassen. Die Anwendung auf andere Sachverhalte und Organisationseinheiten ist mit ihm abzustimmen.

Im Auftrag

Bröker

Begl.