# grün: was wir ändern/anpassen müssen jeweils

***rot: was wir jeweils unbedingt beachten müssen und nicht verhandelbar ist***

# Dienstanweisung

für die Geldannahmestelle NAME DER STELLE

bei der Verfassten Studierendenschaft

der Universität Heidelberg

## § 1 Allgemeines

Bei der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg ist die Geldannahmestelle

„Studienfachschaft Apfelsinologie – Verkauf von … / Annahme von …“

eingerichtet.

Soweit nachstehend nichts Abweichendes bestimmt ist, gelten für die vorgenannte Geldannahmestelle die allgemeinen kassenrechtlichen Vorschriften.

## § 2 Aufgabenkreis

1. Die Geldannahmestelle ist berechtigt, folgende Bareinzahlungen für die Verfasste Studierendenschaft der Universität Heidelberg anzunehmen:

Einnahmen aus dem Verkauf von Sezierbesteck an Studierende im Zeitraum von zwei Wochen zu Beginn eines Wintersemesters

***(Beim Aufgabenkreis Kautionen ist dieser als „Annahme, Verwahrung und Herausgabe von Kautionen" zu formulieren, da damit die Rückerstattung von Kautionen aus Geldern der Geldannahmestelle gerechtfertigt ist, Mail der Oberfinanzdirektion vom 01.02.2012 an IR, Frau Fabian)***

Sie hat die Zahlungen anzuschreiben, anfallende Belege jeweils bis zur nächsten Ablieferung zu sammeln, die angenommen Einzahlungen sicher aufzubewahren und rechtzeitig an die Zahlstelle / das Konto der Verfassten Studierendenschaft abzuführen.

1. Auszahlungen dürfen aus den vereinnahmten Geldern nicht geleistet werden.

**§ 3 Verwaltung der Geldannahmestelle**

1. Verwalter\*in der Geldannahmestelle ist ein vom Fachschaftsrat, der Referatekonferenz, dem Studieredenrat beauftragtes Mitglied.

Fachschaftsrat, Refkonf, StuRa schlagen die zu beauftragende Person und dessen Stellvertreter\*in vor. Beauftragung im Sinne der Bestellung zum Verwalter einer Geldannahmestelle erfolgt durch Finanzreferat und BfH mittels Einzelbestellung.

1. Für den\*die Verwalter\*in der Geldannahmestelle ist ein\*e Vertreter\*in zu bestellen. Falls gewünscht, ist die Bestellung einer\*eines zweiten Vertreterin\*Vertreters möglich.
2. Die Namen der\*des Verwalters\*Verwalterin der Geldannahmestelle sowie des\* der Vertreters\*Vetreterin bzw. der beiden Vertreter\*innen sind im Tätigkeitsbereich der Geldannahmestelle öffentlich auszuhängen.
öffentlich: Das zahlende VS-Mitglied muss erkennen und wissen, wer die Verwalter\*innen der GASt sind.
3. Über jede Bestellung zum\*zur Verwalter\*in bzw. zur stellvertretenden Verwalters\*Verwalterin der Geldannahmestelle ist eine Niederschrift gemäß VV-LHO Ziffer 14.2 i.V.m. Ziffer 3.5 der Anlage 2 zu Nummer 5.2 zu § 79 LHO zu fertigen und zusammen mit einer Unterschriftenprobe beim Finanzreferat zu archivieren. Bei Auflösung der Geldannahmestelle sind diese Unterlagen den Abrechnungsunterlagen beizufügen.

**§ 4 Giroverkehr**

Die Geldannahmestelle ist nicht an den Giroverkehr mit Kreditinstituten angeschlossen.

**§ 5 Annahme von Schecks**

Die Annahme von Schecks als Zahlungsmittel ist nicht zugelassen.

**§ 6 Quittungen**

Der\*Die Einzahlende\*r bestätigt durch unterschriftliche Anerkennung auf der Anschreibeliste (§ 8), dass der von ihm\*ihr eingezahlte Betrag von dem\*der Verwalter\*in der Geldannahmestelle angenommen wurde.

Auf ausdrücklichen Wunsch des\*der Einzahlenden ist eine ihm\*ihr schriftliche Quittung auszustellen, welche die Merkmale der VV Nr. 39 – Teil IV – zu § 70 LHO enthält. Eine Durchschrift der Quittung ist der Aufzeichnung über die eingegangenen Gelder anzufügen.

Merkmale der VV Nr. 39 – Teil IV – zu § 70 LHO : Bitte unbedingt beachten. Einen Scan eines solchen Quittungsvordrucks hatte Herr Treiber uns mal eines Jahres Ende Mai mal verschickt

**§ 7 Geldverwaltung**

1. Die angenommenen Gelder sind in einem verschließbaren Behälter sorgfältig aufzubewahren. Der verschließbare Behälter muss seinerseits wiederum in einem abschließbaren Schrank (oder in einem Tresor) aufbewahrt werden. Die Vermengung mit privaten Geldern ist unzulässig.
2. Die Geldannahmestelle erhält auf Antrag als Wechselgeldbestand zu Beginn jeder Verkaufsperiode einen Vorschuss in Höhe von XX €. Dieses Wechselgeld ist als Vorschuss zu beantragen. Die Höhe ist abhängig vom voraussichtlichen Bedarf und dem Aufgabenkreis der Geldannahmestelle

Der Wechselgeldvorschuss wird für jede GASt einzeln nach tatsächlicher Notwendigkeit festgelegt und in die Dienstanweisung aufgenommen. Eine Formulierung „bis zu“ ist in einer GASt für einen bestimmten Zweck nicht zulässig!!!
3. Die angenommenen Gelder sind an jedem Tag, an dem beim Tagesabschluss ein Bestand von 100,-- € (ohne Wechselgeld) überschritten wird, vollständig mit Ausnahme des Wechselgeldbestandes auf des Konto der Verfassten Studierendenschaft einzuzahlen

Zur Auflösung der Geldannahmestelle/Zum Ende der Verkaufszeit sind die an­ge­nom­menen Gelder und der Wechselgeldvorschuss vollständig in zwei getrennten Zah­lungen auf das Konto der Verfassten Studierendenschaft einzuzahlen. Die Geld­annahmestelle ruht dann bis zum nächsten Verkaufs­zeit­raum im folgenden Win­tersemester.

Zu den Fristen/Betragshöhen: Die Praktikabilität ist nicht ausschlaggebend. Es geht hier um den Erhalt des Vermögens, die Vermeidung des Verlustes durch Diebstahl und dergleichen. Kassensicherheit heißt hier das relevante Argument. Der maximale Geldbestand darf deshalb nicht so hoch sein. Ablieferung soll ab einem Bestand incl. Wechselgeld im Normalfall ab € 100,- erfolgen.

**§ 8 Anschreiben der Zahlungen**

1. Die Geldannahmestelle führt eine Aufzeichnung über die eingegangenen Gelder in einfacher Ausfertigung.

Die Aufzeichnung ist im jeweiligen Haushaltsjahr fortlaufend zu nummerieren und muss insbesondere Folgendes enthalten:

a) Tag der Annahme,
b) Bezeichnung des Einzahlers\*der Einzahlerin,
c) eingezahlter Betrag,
d) Art der Einnahme,e) besondere Spalte für die Unterschrift des Einzahlers\*der Einzahlerin (Anschreibeliste)

An Tagen mit Geldbewegungen ist in der Vermerkspalte der Aufzeichnung der Kassensollbestand anzuschreiben und dem Istbestand gegenüberzustellen.

Überschüsse und Fehlbeträge sind zu vermerken und umgehend aufzuklären.

Die Richtigkeit des Abschlusses ist von dem\*der Verwalter\*in der Geldannahmestelle durch Unterschrift zu bestätigen.

1. Sobald nach § 7 Nr. 2 eine Ablieferung erforderlich wird, hat die Geld­an­nahme­stelle die Aufzeichnung über die eingegangenen Gelder zusammen mit den an­gefallenen Belegen unverzüglich dem Finanzreferat mitzuteilen und einen Einzahlungstermin zu vereinbaren. Bei der Einzahlung sind die Aufzeichnungen zu übergeben.
2. Die Aufzeichnungen über die angenommenen Gelder sind sicher aufzubewahren.

**§ 9 Aufsicht**

Die Aufsicht über die Geschäftsführung der Geldannahmestelle führt der\*die Beauftragte für den Haushalt der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg. Hinzuweisen ist hier auch auf § 65b Abs.1 LHG.

**§ 10 Prüfung der Geschäftsführung**

1. Die Geldannahmestelle ist jährlich mindestens einmal unvermutet zu prüfen. Die Prüfungen werden durch den\*die Finanzreferenten\*in durchgeführt. Bei Geld­an­nahme­stellen mit einer Laufzeit unter zwei Monaten kann die Prüfung bei der Auflösung der Geldannahmestelle durchgeführt werden. Außerdem gilt § 4 Abs. 2 der Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg.
2. Weitere Prüfungen durch eine\*n Mitarbeiter\*in der Universität Heidelberg bzw. des Rechnungshofes oder durch die Oberfinanzdirektion (OFD) bleiben vorbehalten.

**§ 11 Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig verlieren etwaige bisher geltende Fassungen der Dienstanweisung ihre Gültigkeit

Verfasste Studierendenschaft

der Universität Heidelberg Heidelberg, den DATUM

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Finanzreferent\*in, BfH

**Mehrfertigungen:**

- Handakte Geldannahmestelle

- Finanzreferat

- Fachschaftsrat XY/etc. (ggf. weitere FSR, wenn mehrere FSen beteiligt)

Mehrfertigung unbedingt genau angeben und vollständig ausfüllen

Es muss nachvollziehbar sein, wer in welcher Form darüber in Kenntnis gesetzt wurde. Dient als Hilfsmittel bei der Aufklärung im Falle eines möglichen Verstoßes gegen diese Dienstanweisung