



Richtlinie für Bargeldannahmen

Wird in den Fachbereichen, Instituten und sonstigen Organisationseinheiten Bargeld eingenommen, gelten die Bestimmungen dieser Richtlinie.

1. Einrichtung einer Geldannahmestelle

Der bargeldlose Geschäftsverkehr hat stets Vorrang. Eine Ausnahme ist möglich, wenn der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort bar zu entrichten hat und eine bargeldlose Abwicklung nicht zweckmäßig ist.

Wird innerhalb der Technischen Universität Darmstadt dauerhaft Bargeld eingenommen, ist es erforderlich, dass durch den Kostenstellenverantwortlichen / die Kostenstellenverantwortliche eine offizielle Geldannahmestelle bei der Innenrevision eröffnet wird.

2. Zweck der Geldannahmestelle

Die offizielle Einrichtung einer Geldannahmestelle ist zum Zwecke der Transparenzerhöhung und Korruptionsprävention erforderlich.

Letztlich dient sie durch ihre klaren Vorgaben zur Verwaltung dem Schutz der mit Bargeldverkehr beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



3. Bargeldeinzahlungen

Die angenommenen Gelder sind bei Erreichen der vereinbarten Ablieferungsgrenze auf das Bankkonto der Universität einzuzahlen.

Die Gelder sind einmal monatlich, bei Beträgen bis zu 100 Euro mindestens einmal vierteljährlich abzuliefern. Bei Überschreitung der in der Bewilligung festgesetzten Höchstgrenze pro Geldannahmestelle sind die Beträge sofort einzuzahlen.

Zum Jahresende sind die eingezahlten Beträge, unabhängig von der Ablieferungsgrenze, auf das Bankkonto der Universität einzuzahlen.

4. Belege

Jede Aus- und Einzahlung muss belegmäßig nachgewiesen werden (Keine Buchung ohne Beleg!).

Formulare und Quittungsblöcke können über die Innenrevision bezogen werden.

Aus den eingenommenen Geldern können auch kleinere Ausgaben geleistet werden.

Die im Umgang mit der Geldannahmestelle entstandenen Dokumente (Anschreibelisten, Belege, ...) sind 10 Jahre bei der Geldannahmestelle aufzubewahren.

5. Aufbewahrung der Zahlungsmittel und Belege

Die Zahlungsmittel und Belege sind geordnet und sicher aufzubewahren. 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. Verwaltung der Geldannahmestelle

Der / die Kostenstellenverantwortliche, zu dessen / deren Kostenstelle die Geldannahmestelle bewilligt wurde, hat einen Verwalter / eine Verwalterin und einen Vertreter / eine Vertreterin zu bestellen.

Bei einem Wechsel des Verwalters / der Verwalterin sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von dem bisherigen Verwalter / der bisherigen Verwalterin und dem Nachfolger / der Nachfolgerin zu bescheinigen.

Kann der Verwalter / die Verwalterin dem Nachfolger / die Nachfolgerin die Geldannahmestelle nicht selbst übergeben, so hat der / die Kostenstellenverantwortliche die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen.

Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters / der Verwalterin (z. B. Urlaub, Krankheit).

Personelle Veränderungen sind der Innenrevision unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

7. Schließung einer Geldannahmestelle

Liegen die Voraussetzungen für den Betrieb einer Geldannahmestelle nicht mehr vor, so ist dies der Innenrevision unverzüglich mitzuteilen.

In diesem Fall wird die Geldannahmestelle von der Innenrevision geschlossen.

8. Prüfung

Für die Prüfung der Geldannahmestellen ist die Innenrevision zuständig.

Die Prüfungen können unangemeldet erfolgen. Die Prüfung einer Geldannahmestelle erfolgt in der Regel einmal im Jahr.

Die Prüfung kann vor Ort oder durch Vorgabe geeigneter schriftlicher Unterlagen (Selbsterhebungsbogen, Belege etc.) erfolgen.



9. Inkrafttreten und Schlussbestimmung

Diese Richtlinie tritt ab sofort in Kraft.

Die seither zur Geschäftsführung der Geldannahmestellen ergangenen Rundschreiben und Dienstanweisungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.

Darmstadt, den 4. Mai 2011

Das Präsidium
der Technischen Universität
in Vertretung

Dr. Manfred Efinger, Kanzler