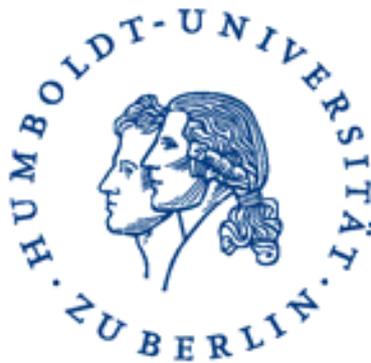


# Humboldt-Universität zu Berlin



**Festlegungen zur Verwaltung  
von Selbstbewirtschaftungsmitteln an der  
Humboldt-Universität zu Berlin**

gültig ab 01.01.2002

## **1. Grundsätzliches**

### **1.1 Haushaltsrechtliche Grundlagen**

Für den Zahlungsverkehr können den Fakultäten und sonstigen Organisationseinheiten der Humboldt-Universität zu Berlin im beschränkten Umfang Selbstbewirtschaftungsmittel zur Leistung von Barzahlungen zugewiesen werden.

Haushaltsrechtliche Grundlage für die Zuweisung, Verwaltung und Abrechnung von Selbstbewirtschaftungsmitteln ist die Anlage 2 AV zu § 34 LHO (zuletzt in der überarbeiteten Fassung vom 6. August 2001).

Danach können anderen Dienstkräften Selbstbewirtschaftungsmittel zur eigenverantwortlichen Verwaltung unter Angabe der Zweckbestimmung, des zugewiesenen Betrages und des Abrechnungstermins schriftlich zugewiesen werden.

### **1.2 Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln**

Über die Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln entscheidet der Beauftragte für den Haushalt (VPH) oder nachgeordnete Dienstkräfte, denen er die Anordnungsbefugnis (Titelverwaltung für Titel 50005 / Selbstbewirtschaftungsmittel bei Kapitel 10000 / Vorschusskonten) übertragen hat.

Selbstbewirtschaftungsmittel im Einzelfall, also je Dienstkraft, sollen einen Betrag von 500 Euro nicht übersteigen.

Die Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln ist jeweils für ein Haushaltsjahr befristet. Am Ende des Haushaltsjahres nach Bekanntgabe des Abrechnungstermins sind diese spätestens abzurechnen und vollständig einzuzahlen.

### **1.3 Verwendungszweck**

Selbstbewirtschaftungsmittel sind nur zur Leistung unbedingt notwendiger und sofort fälliger Barzahlungen (z.B. für Fahrgelder mit öffentlichen Nahverkehrsmitteln, für Kleinhandelsware, die nicht über die Haushaltsabteilung, Referat Beschaffung, sofort beschafft werden kann u.dgl.) im Rahmen einer sparsamen Bewirtschaftung zur Aufgabenerfüllung nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu verwenden.

Alle Forderungen Dritter, die auf dem Wege der Rechnungslegung im Überweisungsverfahren reguliert werden können, sind nicht aus Selbstbewirtschaftungsmitteln zu begleichen.

## **2. Beantragung, Genehmigung und Auszahlung von Selbstbewirtschaftungsmitteln**

**2.1** Für die Beantragung, Auszahlung und Abrechnung von Selbstbewirtschaftungsmitteln sind die entsprechenden Vordrucke (Auszahlungsanordnung, Annahmeanordnung, Kassenbücher, Fahrgeldlisten) zu verwenden.

**2.2** Die Anträge zur Auszahlung von Selbstbewirtschaftungsmitteln sind rechtzeitig vor Beginn des neuen Haushaltsjahres - in der Regel bis zum 15. November des laufenden Haushaltsjahres - an den Leiter/die Leiterin der Haushaltsabteilung zu richten.

Der Antrag zur Bereitstellung von Selbstbewirtschaftungsmitteln hat folgende Angaben zu enthalten:

- Höhe der beantragten Selbstbewirtschaftungsmittel in Euro
- Name des/der mit der Verwaltung der Selbstbewirtschaftungsmittel beauftragten Mitarbeiters/Mitarbeiterin
- Begründung für die Notwendigkeit von Barzahlungen
- Erklärung zur Einhaltung der Festlegungen über die Aufbewahrung von Selbstbewirtschaftungsmitteln gemäß Punkt 6

**2.3** Nach Genehmigung der beantragten Selbstbewirtschaftungsmittel durch den Beauftragten des Haushaltes erhalten die Fakultäten und sonstigen Organisationseinheiten eine schriftliche Bestätigung über die ihnen für das entsprechende Haushaltsjahr zugewiesenen Selbstbewirtschaftungsmittel. Die Mitteilung erfolgt über den dafür vorgesehenen Vordruck.

**2.4** Der Verwalter/die Verwalterin der Selbstbewirtschaftungsmittel (nachfolgend wird die männliche Form geschrieben, dies gilt sowohl für männliche Mitarbeiter als auch für weibliche) erhält nach der schriftlichen Genehmigung in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, die Auszahlungsanordnung. Dort werden dem Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel auch das Kassenbuch sowie die Fahrgeldlisten ausgehändigt und anschließend im Referat Kasse, Sachgebiet Zahlungsdienst, das Bargeld ausgezahlt.

**2.5** Die Selbstbewirtschaftungsmittel werden aus dem Titel 50005 bereitgestellt, da die Bargeldvorschüsse in den Fakultäten/sonstigen Organisationseinheiten zur Begleichung verschiedener, sofort fälliger Forderungen Dritter verwendet werden. Die Abrechnung der Selbstbewirtschaftungsmittel erfolgt jeweils zu Lasten der sachlich zuständigen Titel.

### **3. Verausgabung der Selbstbewirtschaftungsmittel**

**3.1** Über die Verwendung der zugeteilten Selbstbewirtschaftungsmittel ist ein lückenloser Nachweis zu führen. Für die Nachweisführung sind die ausgegebenen Kassenbücher zu verwenden. Für jede aus den Selbstbewirtschaftungsmitteln getätigte Zahlung ist ein ordnungsgemäßer Beleg (Kassenbon, Eintrittskarte, Rechnung, Fahrgeldliste mit Fahrscheinen o. ä.) nachzuweisen. Jeder Beleg ist sofort im Kassenbuch einzutragen.

**3.2** Fahrgelder für Stadt- und Umlandfahrten sind auf dem Vordruck "Fahrgeldliste" unter Angabe des Datums, Namens der Dienstkraft, Ziels der Dienstreise und des Betrages nachzuweisen. Die Rückerstattung des Fahrgeldes ist durch den Empfänger zu quittieren. Quittungsleistungen "in Vertretung" oder "im Auftrag" sind unzulässig. Zur Abrechnung der Fahrgeldlisten sind die Beträge zu addieren, vom Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel "sachlich und rechnerisch richtig" zu unterzeichnen und im Kassenbuch einzutragen.

**3.3** Ist in Ausnahmefällen die Notwendigkeit von Barzahlungen entgegen Punkt 1.3 erforderlich, hat der Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel eine schriftliche Begründung den Abrechnungsunterlagen beizufügen.

**3.4** Vom Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel können Teilbeträge nur dann an Dritte weitergezahlt werden, wenn dies zur Erledigung einzelner Aufgaben unbedingt notwendig ist (z. B. bei räumlicher Trennung innerhalb der Fakultät bzw. Institut, Außenstellen u. ä.). Der Erhalt des Geldes ist formlos zu quittieren. Die Quittung wird dem Kassenbuch beigelegt und dort bis Abrechnung des ausgezahlten Betrages aufbewahrt. Bei der Abrechnung sind dem

Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel die angefallenen mit der Bescheinigung über die Richtigkeit der Leistung versehenen Belege zu übergeben. Nach vollständiger Abrechnung ist vom Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel die Quittung auszuhändigen.

#### 4. Abrechnungsverfahren

**4.1** Die in den Fakultäten und sonstigen Organisationseinheiten vorhandenen Selbstbewirtschaftungsmittel sind entsprechend dem Bedarf laufend in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, abzurechnen.

**4.2** Zur Abrechnung der Selbstbewirtschaftungsmittel sind alle Belege gesondert nach den sachlich zuständigen Titeln zusammenzufassen und aufzurechnen. Dazu sind die entsprechenden Auszahlungsordnungen auszufertigen.

Auf den Auszahlungsanordnungen wird als Empfangsberechtigter der Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel sowie der Name der Fakultät/sonstigen Organisationseinheit mit dem zusätzlichen Hinweis "Abrechnung Selbstbewirtschaftungsmittel" vermerkt. Der Zahlungsweg ist "Barzahlung".

**4.3** Im Kassenbuch sind die Eintragungen titelweise vorzunehmen und eine Zusammenstellung nach folgendem Muster zu fertigen:

1. Bestätigte Selbstbewirtschaftungsmittel = 250,00 Euro

2. Ausgaben lt. Belege

Kapitel	Titel	OKZ	
01010	52508	1000	= 65,00 Euro
01010	51101	1000	= 70,50 Euro
<u>01010</u>	<u>51140</u>	<u>1000</u>	<u>= 45,50 Euro</u>
Insgesamt			= 181,00 Euro

3. Bestand = 69,00 Euro

Durch den Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel werden die Eintragungen mit der Bestätigung "sachlich und rechnerisch richtig" abgezeichnet.

**4.4** Die nach Ziffer 4.2 erstellten Auszahlungsanordnungen, die dazugehörigen Belege sowie das nach Ziffer 4.3 vorbereitete Kassenbuch sind der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, zu übergeben. Dort werden die entsprechenden Eintragungen im Kassenbuch bestätigt (Kontrollvermerk) und die HÜL-Nr. eingetragen.

**4.5** In der Regel können die Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel das Geld zur Auffüllung des Bestandes der Selbstbewirtschaftungsmittel zwei Tage nach Einreichung der Abrechnungsunterlagen in der Haushaltsabteilung in Empfang nehmen.

**4.6** Wenn die Selbstbewirtschaftungsmittel im Laufe des Haushaltsjahres nicht mehr zur Aufgabenerledigung benötigt werden, sind diese mit Vorlage des Kassenbuches abzurechnen und vollständig einzuzahlen.

**4.7** Vor Einzahlung der Selbstbewirtschaftungsmittel zum Jahresende werden durch die Haushaltsabteilung, Referat Haushaltsplanung, entsprechende Annahmeanordnungen erstellt und der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, übergeben. Die Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel haben zur Einzahlung der Selbstbewirtschaftungsmittel das Kassenbuch in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, vorzulegen.

**4.8** Die abgeschlossenen Kassenbücher sind als Verwendungsnachweis mindestens zwei Jahre in der Verwaltung der Fakultät/sonstigen Organisationseinheit aufzubewahren.

## **5 Personenwechsel und Umzug des Verwalters der Selbstbewirtschaftungsmittel**

**5.1** Die Selbstbewirtschaftungsmittel können ausschließlich nur vom Empfänger, der in der Auszahlungsanordnung aufgeführt ist, verwaltet und abgerechnet werden.

**5.2** Sollte im Laufe eines Haushaltsjahres die Notwendigkeit bestehen, einen Personenwechsel des Verwalters der Selbstbewirtschaftungsmittel vorzunehmen, ist folgendermaßen zu verfahren:

Der bisherige Verwalter hat seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben. Kann er aus besonderen Gründen die Selbstbewirtschaftungsmittel nicht selbst übergeben (bei Krankheit o. ä.), nimmt der Verwaltungsleiter/Leiter der sonstigen Organisationseinheit oder ein von ihm zu benennender Mitarbeiter die Übergabe vor.

Die Übergabe ist zu protokollieren. Das Protokoll ist von den Beteiligten zu unterzeichnen und dem Verwendungsnachweis beizufügen.

Das Protokoll muss insbesondere enthalten:

- den Bargeldbestand nach dem Kassenbuch
- den tatsächlichen Bargeldbestand
- Summe der noch nicht abgerechneten Belege
- Name der übergabenden/übernehmenden Dienstkraft

Ein Duplikat des Protokolls erhält die Haushaltsabteilung, Referat Haushaltsplanung.

Bei Umzug ist der Haushaltsabteilung die neue Adresse mitzuteilen.

**5.3** Bei einer vorübergehenden Abwesenheit des Verwalters der Selbstbewirtschaftungsmittel (Krankheit, Urlaub o.ä.) ist nach Ziffer 5.2 zu verfahren. Es bedarf hierbei jedoch nicht eines gesonderten Protokolls. Die ordnungsgemäße Übergabe/Übernahme ist lediglich im Kassenbuch zu vermerken.

## **6. Aufbewahrung von Selbstbewirtschaftungsmitteln**

**6.1** Die mit der Verwaltung der Selbstbewirtschaftungsmittel beauftragte Dienstkraft sowie der Verwaltungsleiter/Leiter der sonstigen Organisationseinheit sind für die sichere Aufbewahrung des Bargeldbestandes sowie der Belege verantwortlich und haben entsprechende Maßnahmen gemäß den Anforderungen der jeweils gültigen Kassensicherheitsbestimmungen (vgl. Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten zuletzt vom 17. September 1999) zu treffen.

**6.2** Die Richtlinien führen dazu aus, dass Geldkassetten eine feste Sicherheitsgrenze von 250 Euro haben. Die mit der Verwaltung der Selbstbewirtschaftungsmittel beauftragte Dienstkraft hat die Geldkassette beim Verlassen des Raumes oder nach Dienstschluss in einem Schrank, einem Schreibtisch oder einem ähnlichen Behältnis einzuschließen und sowohl den Kassettenschlüssel als auch den Schlüssel des Schrankes, des Schreibtisches oder des sonstigen Behältnisses bei sich zu führen oder so sorgfältig und sicher außerhalb der Dienststelle zu verwahren, dass sie dem Zugriff Dritter entzogen sind.

**6.3** Sofern eine Geldkassette ein Zylinderschloss hat und von der mit der Verwaltung der Zahlstelle beauftragten Dienstkraft beim Verlassen des Raumes oder nach Dienstschluss mit einer herstellerseitig speziell dafür vorgesehenen Bodenplatte in einem stabilen Schrank

festverbunden verschlossen wird, kann die Sicherheitsgrenze auf höchstens 750 Euro festgesetzt werden. Nr. 6.2 gilt entsprechend.

**6.4** Selbstbewirtschaftungsmittel sind stets getrennt von anderen Geldbeständen aufzubewahren. Ebenso sind Einnahmen nicht den Selbstbewirtschaftungsmitteln zuzuordnen.

**6.5** Grundsätzlich ist untersagt, dass Selbstbewirtschaftungsmittel - auch nicht für kurze Zeit - für private Zwecke in Anspruch genommen werden können. Verstöße gegen diese Vorschriften werden dienstrechtlich und arbeitsrechtlich verfolgt.

## **7. Verlust von Selbstbewirtschaftungsmitteln**

**7.1** Bei auftretenden Differenzen zwischen den nach dem Verwendungsnachweis und den Belegen verfügbaren und den tatsächlich vorhandenen Selbstbewirtschaftungsmitteln ist unverzüglich ein Protokoll mit schriftlicher Stellungnahme vom Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel und dem Verwaltungsleiter/Leiter der sonstigen Organisationseinheit anzufertigen und dem Beauftragten für den Haushalt der HU zu übergeben.

**7.2** Bei Verlust von Selbstbewirtschaftungsmitteln durch Einbruch, Diebstahl o. ä. ist, wie in Ziffer 7.1 festgelegt, zu verfahren. Zusätzlich ist eine Kopie der an die zuständige Polizeidienststelle gerichtete Anzeige beizufügen.

**7.3** Die Entscheidung über den Ausgleich des Fehlbetrages bei ungeklärter Ersatzfrage trifft der Beauftragte für den Haushalt der HU.

## **8. Prüfungen**

**8.1** Die Leiter oder Titelverwalter der Fakultäten/sonstigen Organisationseinheiten sind verpflichtet, halbjährlich unvermutete Prüfungen der Bestände an Selbstbewirtschaftungsmitteln vorzunehmen.

Die Prüfung ist im Kassenbuch unter Angabe des Datums zu vermerken.

**8.2** Von der Innenrevision wird die ordnungsgemäße Verwaltung, Verwahrung und Abrechnung der Selbstbewirtschaftungsmittel unvermutet geprüft. Die Innenrevisoren sind zur Einsichtnahme in die Zahlungs- und Abrechnungsunterlagen und zur Prüfung der Geldbestände berechtigt.

## **9. Schlussbestimmungen**

**9.1** Die Festlegungen gelten für die Humboldt-Universität zu Berlin - ohne Medizinische Fakultät, Universitätsklinikum (Charité) - und treten am 01.01.2002 in Kraft.