

Info: Handkasse für die Einrichtungen der Exzellenzinitiative

Kassenrichtlinie: <http://www.uni-goettingen.de/de/26593.html>

Stand: 15.06.2010

1. Verwendung	Für Geldgeschäfte, die sofort in bar zu leisten sind. Für geringfügige Bareinzahlungen, z.B. private Kopien, private Fernsprechgebühren.
2. Keine Verwendung	Reisekostenvorschüsse Schecks oder Wechsel
3. Antrag	Formlosen Antrag auf Bewilligung einer Handkasse an die Finanzabteilung (Fr. Görke, Bereich 624: Zahlungsverkehr) mit folgenden Angaben richten: - Name der Einrichtung - benötigter Handvorschuss - Name des Verwalters oder der Verwalterin und deren oder dessen Vertretung - Name der Kassenaufsichtsperson - Erläuterung, wofür Handkasse benötigt wird (bzw. welche regelmäßigen Einnahmen/Ausgaben fallen an?)
4. Aufbewahrung von Bargeld	Der Bargeldbestand ist in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren.
5. Führung eines Kassenbuchs	- Auszahlungen und Einnahmen sind anhand des Vordrucks „Kassenbericht“ (siehe Punkt 8) aufzuführen und mit Belegen nachzuweisen. - Das Original des Kassenberichts, einschließlich der Belege, ist einmal im Monat an das zuständige DLZ zur Verbuchung weiterzuleiten.
6. Prüfung der Handkasse	Handkassen sind einmal im Jahr zu überprüfen und eine Niederschrift (Vordruck „Prüfung Handkasse“) ist der Abteilung Finanzen vorzulegen.
7. Abführung von Einnahmen	Überschüssige Bargeldbeträge (Beträge, diemehr als das Doppelte des bewilligten Handvorschusses betragen) sind bei der Sparkasse Göttingen (Kto. 180 034 34, BLZ 26050001) oder der Zentralen Kasse der Universität einzuzahlen.

8. Vordrucke : - Prüfung Handkasse - Kassenbericht (xls-Format) - Kassenbericht (Pdf-Format) - Kassenrichtlinie	http://www.uni-goettingen.de/de/24829.html http://www.uni-goettingen.de/de/27093.html http://www.uni-goettingen.de/de/27094.html http://www.uni-goettingen.de/de/26593.html
9. Ansprechpartnerin in der Finanzabteilung:	Frau S. Görke Finanzabteilung Bereich 624: Zahlungsverkehr Goßlerstr. 5/7 +49 551 39 4931 +49 551 39 184931 sabrina.goerke@zvw.uni-goettingen.de

Diese Checkliste basiert auf die Kassenrichtlinie der Finanzabteilung der Universität Göttingen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die o.g. Kontaktperson in der Finanzabteilung.