

Kassenordnung der Hochschule für Bildende Künste Dresden

Das Rektorat der Hochschule für Bildende Künste Dresden hat am 20.06.2023 nachfolgende Kassenordnung gemäß § 13 Absatz 5 SächsHSFG beschlossen.

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck
2. Geltungsbereich
3. Anordnungsbefugte
4. Begriffsbestimmungen
5. Geldannahmestelle
6. Verwaltung der Zahlungsmittel / Wertgegenstände
7. Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
8. Kassensicherheit
9. Kassenprüfung
10. Schlussbestimmungen
11. Inkrafttreten

Anlagen:

- Anlage 1 Verzeichnis der Anordnungsbefugten
- Anlage 2 Verzeichnis der Geldstellenverwalter
- Anlage 3 Verzeichnis der Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Anlage 4 Verzeichnis der Annahmestellen
- Anlage 5 Verzeichnis der Einnahmen

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden in der Regel das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten selbstverständlich für alle Geschlechter.

1. Zweck

Die Kassenordnung der Hochschule für Bildende Künste Dresden (HfBK Dresden) regelt gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 3 der Sächsischen Hochschulfinanzverordnung die ordnungsgemäße Verwaltung von Zahlungsmitteln der Hochschule und damit den Umgang mit dem Barzahlungsverkehr, Kartenzahlverfahren und dem Transport von Zahlungsmitteln.

2. Geltungsbereich

Die Kassenordnung gilt als Verfahrensanweisung für alle mit dem Barzahlungsverkehr beauftragten Beschäftigten, die in den in Anlage 4 in ihrer jeweils aktuellen Fassung genannten Annahmestellen tätig sind.

3. Anordnungsbefugte

Anordnungsbefugte der HfBK Dresden sind:

- der Kanzler;
- der Leiter Referat Haushalt/Finanzen/Controlling;
- der Leiter Referat Personal;
- der Leiter Referat Rechenzentrum.

4. Begriffsbestimmungen

Geldannahmestelle dient zur Annahme von Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind. Voraussetzung ist, dass der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort bar zu entrichten hat und eine bargeldlose Abwicklung nicht zweckmäßig ist. Die Geldannahmestelle nimmt ebenfalls die Einnahmen der Annahmestellen an. Von der Geldannahmestelle dürfen keine Auszahlungen geleistet werden.

Annahmestellen dienen zur Annahme von Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind. Voraussetzung ist, dass der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort bar zu entrichten hat und eine bargeldlose Abwicklung nicht zweckmäßig ist. Sie haben monatlich ihre dokumentierten Einnahmen gegenüber dem Verwalter der Geldannahmestelle abzurechnen. Von den Annahmestellen dürfen keine Auszahlungen geleistet werden.

Anschreibelliste (kurz A-Liste) sind als Nachweis der jeweiligen Einnahmen zu führen. In der A-Liste sind alle bar vereinnahmten Beträge chronologisch und lückenlos aufzuzeichnen. Die Aufzeichnung ist am Tag der Einzahlung vorzunehmen. Die Summe

der aus der A-Liste sich ergebenden nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

Quittung in Block oder Listenform ist die Empfangsbestätigung für eine Geldleistung.

Bargeld im Sinne dieser Kassenordnung sind EUR-Münzen und EUR-Banknoten. Zahlungen in Fremdwährungen sind nicht möglich.

Das **Kartenzahlverfahren** ermöglicht den bargeldlosen Bezahlvorgang.

5. Geld- /Annahmestellen

Zur Annahme von Einzahlungen wurde in der HfBK Dresden eine Geldannahmestelle sowie Annahmestellen eingerichtet (Anlage 4).

Das Kassenlimit der Geldannahmestelle im Referat Haushalt/Finanzen/Controlling beträgt 4.500,00 €. Der Geldstellenverwalter ist für die Einhaltung des Kassenlimits verantwortlich. Sollte der Wert überschritten werden, sind die Einnahmen bei der Hauptkasse des Landesamtes für Steuern und Finanzen einzuzahlen. Der Wechselgeldbestand beträgt 300,00 €.

Für die Annahmestellen beträgt das Kassenlimit 300,00 Euro. Bei Erreichen des Limits sind die Einnahmen der Geldannahmestelle im Referat Haushalt/Finanzen/Controlling mit entsprechender Dokumentation zu übergeben, spätestens jedoch zum Monatsende. Der in Anlage 2 genannte Verwalter der Geldannahmestelle und sein Vertreter sind zur Annahme der in Anlage 5 genannten Einnahmen ermächtigt.

Die Kasse ist täglich (entsprechend den Tagen der Öffnungszeiten) abzuschließen und der Kassenbestand mit dem Buchwerk abzustimmen. Alle Kassenbewegungen sind durch entsprechende Zahlungsbelege nachzuweisen und zu dokumentieren. Belegkorrekturen sind mit einem Schreibmittel mit blauer Farbe so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Inhalt nachvollziehbar bleibt. Bleistift u. ä. sind nicht zulässig. Korrekturen sind durch einfaches Durchstreichen und unter Angabe des Namenszeichens zulässig. Leere Zwischenräume und Felder sind durchzustreichen. Radierungen, Überschreibungen und komplette Nichtsichtbarmachungen sind unzulässig (z. B. Tipp Ex). Eine Abrechnung hat mindestens einmal im Monat an die Geldannahmestelle im Referat Haushalt/Finanzen/Controlling bzw. an die Hauptkasse des Freistaates Sachsen zu erfolgen. Bei der Abrechnung bekommt die Geldannahmestelle die Einnahmedokumentation zuzüglich aller Belege. Die Übergabe und die Übernahme sind von den betreffenden Personen zu quittieren.

Die Geldannahmestelle im Referat Haushalt/Finanzen/Controlling hat eine Anschreibelliste zu führen, in der lückenlos alle Einzahlungen getrennt voneinander und in der Reihenfolge des zeitlichen Anfalls mit den in der A-Liste geforderten Angaben zu registrieren sind. Die A-Listen sind ordnungsgemäß aufzubewahren. Belegkorrekturen sind mit einem Schreibmittel mit blauer Farbe so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Inhalt nachvollziehbar bleibt. Bleistift u. ä. sind nicht zulässig. Korrekturen sind durch einfaches Durchstreichen und unter Angabe des Namenszeichens zulässig. Leere Zwischenräume und Felder sind durchzustreichen. Radierungen, Überschreibungen und komplette Nichtsichtbarmachungen sind unzulässig (z. B. Tipp Ex). Bei der Abrechnung der Geldannahmestelle bei der Hauptkasse des Landesamtes für Steuern und Finanzen bekommt diese die Erstschrift der Anschreibelliste. Eine Kopie sowie die dazugehörigen Belege verbleiben beim Verwalter der Geldannahmestelle. Die Übergabe wird entsprechend dokumentiert. Die Aufbewahrung der Kassenmittel des Referats Haushalt/Finanzen/Controlling hat im Tresor zu erfolgen.

Die Kassierung mittels einer Registrierkasse ist für die Einnahme von Eintrittsgebühren im Ausstellungswesen eingerichtet. Hierbei sind in der Registrierkasse entsprechende Warengruppen programmiert, die ggf. mit unterschiedlichen MwSt-Sätzen hinterlegt sein können. Der Kunde erhält einen Kassenbon. Am Tagesende/Dienstschluss wird ein Tagesabschlussbericht zur Dokumentation per E-Mail erstellt und an die Geldannahmestelle versandt.

Die Geld-/Annahmestellen haben EUR-Beträge ohne Einschränkung anzunehmen. Sie sind nicht verpflichtet, mehr als 30,00 EUR in Münzen bei einer einzelnen Zahlung anzunehmen.

Einzahlungen erfolgen stets gegen Ausstellung eines Quittungsbeleges. Der Quittungsbeleg ist vom Einzahler und Verwalter der Geld- /Annahmestelle zu unterzeichnen.

Auf den bargeldlosen Zahlungsverkehr ist hinzuwirken.

6. Verwaltung der Zahlungsmittel / Wertgegenstände

Kassen- oder Geldbehälter sind Tresorräume, Geldschränke, verschließbare Metallkassetten (Geldkassetten) oder ein vergleichbares Behältnis.

Die HfBK Dresden unterhält ein Konto bei der Ostsächsischen Sparkasse Dresden, um den bargeldlosen Bezahlvorgang zu ermöglichen. Über die Kontovollmacht verfügen gemeinschaftlich nur der Rektor und der Kanzler. Mit gemeinschaftlicher Verfügungsberechtigung für das Online-Banking wurden die vier Mitarbeiter des Referates Haushalt/Finanzen/Controlling ausgestattet.

Die HfBK Dresden verfügt über zwei Kreditkarten, deren Nutzung lediglich der Leitung des Referates Haushalt/Finanzen/Controlling und der Geldstellenleitung erlaubt ist. Auch hier ist das Vier-Augen-Prinzip umgesetzt.

Die Kassierung mittels einer Registrierkasse ist für die Einnahme von Eintrittsgebühren im Ausstellungswesen der HfBK Dresden eingerichtet.

Schecks werden nicht angenommen.

Wertgegenstände sind unter Verschluss zu halten (z. B. Tresor in der HfBK Dresden, Depot bzw. Schließfach bei einem Kreditinstitut).

7. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Für die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit der zahlungsbegründenden Unterlagen sind zuständig und befugt:

- der Kanzler
- der Leiter und die Sachbearbeiter des Referates Haushalt/Finanzen/Controlling.

Für die Feststellung der sachlichen Richtigkeit können die Verantwortlichen Fachkundige beziehen, die einzelne Angaben bestätigen. Der entsprechende Bestätigungsvermerk ist auf der zahlungsbegründenden Unterlage anzubringen. Die Fachkundigen sind zur Mitwirkung verpflichtet.

Mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übernimmt der hiermit Befugte die Verantwortung für die Richtigkeit aller Angaben, durch die eine Einnahme begründet wird. Das betrifft die Richtigkeit der in den Rechnungsbelegen enthaltenen tatsächlichen Angaben (sachliche Richtigkeit) sowie die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit. Darüber hinaus bescheinigt er die Einhaltung der geltenden Vorschriften, die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Liegt einer Haushaltseinnahme ein Vertrag zugrunde, erstreckt sich die Bescheinigung auch auf den Vertragsinhalt einschließlich Leistungen (z. B. Funktionsfähigkeit, technische Parameter).

8. Kassensicherheit

Im Rahmen der Kassensicherheit sind Maßnahmen zu treffen, um Bedienstete und Dritte gegen Angriffe mit Gefahr für Leben und Gesundheit zu schützen, Raubüberfälle und räuberische Erpressung zu erschweren sowie Bargeld und Wertgegenstände gegen unberechtigten Zugriff zu sichern.

Wird ein Diebstahl von Zahlungsmitteln bzw. ein Einbruch festgestellt, sind unverzüglich der Kanzler, der Referatsleiter Innerer Dienst und der Referatsleiter Haushalt/Finanzen/Controlling zu informieren. Die Referatsleiter Innerer Dienst und Haushalt/Finanzen/Controlling haben alle weiteren Maßnahmen einzuleiten (Verständigung der Polizei, Wiederherstellung der Kassensicherheit, Protokollierung). Über die Regelung der Kassensicherheit ist der Kassenverwalter bei Dienstantritt, ansonsten allgemein einmal im Jahr durch den Referatsleiter Innerer Dienst zu belehren. Die Belehrung ist schriftlich zu dokumentieren.

8.1. Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

Die nachfolgend genannten Vorsichtsmaßnahmen sind an den Geldstellen der Hochschule für Bildende Künste Dresden zu beachten:

- Die Bargeldbestände sind niedrig zu halten.
- Bargeldbestände und andere Wertgegenstände sind in einem hierfür geeigneten Geldschrank, einer Kasse oder einem vergleichbaren Behälter (Kassenbehälter) sicher aufzubewahren.
- Die Bargeldbestände der Geldstelle Referat Haushalt/Finanzen/Controlling sind unter Verschluss im Tresor im Kassenraum aufzubewahren. Die Schlüssel hat der Kassenverwalter zu verwahren; ein zweiter Schlüssel ist unter Verschluss in einem Tresor außerhalb des Kassenraumes aufzubewahren. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich nach der Feststellung dem Referatsleiter Innerer Dienst anzuzeigen. Dort sind die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen. Der Schlüssel der Kassenbehälter und Tresore sind sorgfältig gegen Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.
- Die angenommenen Zahlungsmittel sind unverzüglich vor dem Zugriff Unbefugter zu sichern, indem die Kassenbehälter so aufgestellt werden, dass sie nicht ohne weiteres mitgenommen werden können.
- Unbefugte dürfen keinen Zutritt zu den Kassenräumen erhalten. Die Kassenräume sind beim Verlassen zu verschließen.
- Den Kassenhöchstbestand übersteigende Bestände sind an die Geldstelle bzw. die Hauptkasse des Landesamtes für Steuern und Finanzen abzuliefern.
- Es bedarf einer erhöhten Aufmerksamkeit zu Beginn und Ende der Öffnungszeiten, da diese die bevorzugten Zeiten für Überfälle sind.
- Private Gelder und Wertgegenstände dürfen weder im Kassenbehälter noch in den Zahlstellenräumen aufbewahrt werden.
- Eingehende Zahlungsmittel müssen auf Vollzähligkeit und Vollständigkeit überprüft werden. In Zweifelsfällen ist diese Prüfung (insbesondere bei Scheingeld) auf die Echtheit auszuweiten. Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist der Referatsleiter Innerer Dienst zu informieren und von diesem die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

8. 2. Kassenraum, Kassenbehälter und Wertschutzbehältnisse

Der Arbeitsplatz des Kassenverwalters (Kassenraum) muss so abgegrenzt sein, dass kein Unbefugter unmittelbaren Zugang zur Kasse und den dazugehörigen Unterlagen hat. Der Kassenraum ist zum Schutz und zur Sicherheit der Zahlungsmittel mit einer Einbruchmelde- sowie einer Videoüberwachungsanlage gesichert.

Kassen- oder Geldbehälter sind Tresorräume, Geldschränke, verschließbare Metallkassetten (Geldkassetten) oder ein vergleichbares Behältnis.

Die gleichzeitige Nutzung mehrerer vorgenannt aufgeführten Geldbehälter führt nicht zu einer entsprechenden Vervielfachung der Sicherheitsgrenzen.

8. 3. Geldtransporte

Geldtransporte zur Hauptkasse sollen möglichst nur bei Tageslicht, unauffällig und auf dem den Umständen nach sichersten Wege ohne Unterbrechung durchgeführt werden. Dabei sollen Transportzeit und Transportweg in unregelmäßiger Reihenfolge gewechselt werden. Werden Geldtransporte zu Fuß, mit dem Fahrrad oder in öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt, sollen die Geldbeträge möglichst in der Kleidung oder in unauffälligen Behältern (Aktentasche) transportiert werden. Für Geldtransporte dürfen nur Personen eingesetzt werden, die mindestens 18 Jahre alt sind. Die Personen sind für die Aufgabe besonders zu unterweisen, die Unterweisung ist schriftlich zu dokumentieren. Geldtransporte sollten nach Möglichkeit von zwei Personen durchgeführt werden. Geldtransporte von mehr als 5.000,00 EUR sowie Geldtransporte, die aufgrund der Transportzeiten und -wege besonders gefährdet erscheinen, sind durch mindestens zwei Personen und, soweit keine andere Beförderungsart zweckmäßig ist, mit Kraftfahrzeugen durchzuführen.

8. 4. Verhalten bei Überfällen auf Kassen und Geldtransporte

Es ist davon auszugehen, dass grundsätzlich eine potentielle Gefahr für Kassenbeschäftigte unabhängig von der Höhe des tatsächlichen Bestandes an Zahlungsmitteln besteht. Vorrangiges Ziel ist es daher, dass Beschäftigte und Dritte gegen Angriffe mit Gefahr für Leben und Gesundheit geschützt werden. Raubüberfälle und räuberische Erpressungen sollen erschwert, Zahlungsmittel gegen unberechtigten Zugriff gesichert werden. Leben und Gesundheit der Beschäftigten und Dritter haben Vorrang vor dem Verlust von Zahlungsmitteln.

Bei jedem Raubüberfall muss mit Gefahren für Leben und Gesundheit der Beschäftigten gerechnet werden. Die Erfahrung zeigt, dass dem Täter nur wenig Zeit zur Tatausführung zur Verfügung steht und er sich in äußerst nervöser Anspannung befindet. Vielfach entscheidet das Verhalten der Beschäftigten darüber, ob ein Täter von der Schusswaffe Gebrauch macht. Falsches Verhalten kann ihn hierzu veranlassen.

Folgende Regeln sollten bei Übergriffen auf Kassen und Kassenbeschäftigte unter Berücksichtigung der Situation im Einzelfall beachtet werden.

8. 4. 1. Verhalten während eines Überfalls

Zu beachten ist, dass der Schutz von Leben und Gesundheit des Menschen Vorrang vor dem Schutz materieller Werte hat.

- Es sollte stets die Ruhe bewahrt und versucht werden, den Schreck zu überwinden und äußerlich ruhig, verbindlich und selbstsicher zu wirken.
- Unüberlegte oder unvorsichtige Handlungen sind möglichst zu vermeiden und es ist zu versuchen, Zeit zu gewinnen.
- Bei einem Überfall auf einen Geldtransport, der mit einem Kraftfahrzeug durchgeführt wird, sind die Türen des Kfz nach Möglichkeit zu verriegeln.
- Bei einer Geiselnahme sollte möglichst alles getan werden, um die Geiseln und Täter zu beruhigen. Es ist widerspruchsfrei allen Weisungen zu folgen, die unter vorgehaltener Waffe gegeben werden.
- Wenn irgend möglich sollte man sich nicht in noch größere Gefahr begeben und den gesicherten Bereich nicht verlassen; Türen sind geschlossen zu halten.
- Die Polizei ist schnellstmöglich über den Überfall zu informieren, wenn hierdurch keine Gefahr für Leben und Gesundheit der Beteiligten entsteht.
- Die äußere Erscheinung des Täters (zum Beispiel Alter, Größe, Kleidung, Haarfarbe, besondere körperliche Merkmale, Sprechart) sollte sich genau eingepreßt werden, um die spätere Fahndung zu unterstützen.
- Die möglichen Fluchtwege sind zu beobachten und besondere Kennzeichen (Fabrikate, Farbe etc.) sind sich einzuprägen.

8. 4. 2. Verhalten nach einem Überfall

- Zuerst ist immer den Verletzten oder Gefesselten Hilfe zu leisten und ggf. sollte der Notarzt oder Krankenwagen gerufen werden.
- Anschließend ist die Polizei zu alarmieren.
- Nach Möglichkeit ist nichts zu berühren und dafür zu sorgen, dass der Tatbereich nicht verändert wird.
- Bei Überfall ist der Geschäftsbetrieb einzustellen.

- Alle Zeugen außerhalb des Tatbereiches sollten auf die Polizei warten, damit Namen und Adressen der Zeugen erfasst werden können.
- Es empfiehlt sich, sofort Anhaltspunkte über den Täter sowie wesentliche Beobachtungen schriftlich festzuhalten, damit nichts vergessen oder verwechselt wird.
- Gegenüber Fremden bedarf es äußerster Zurückhaltung, damit keine Auskünfte oder Information an die Öffentlichkeit gelangen und dadurch eine Fahndung erschweren.

9. Kassenprüfung

Eine Kassenprüfung der Geldannahmestellen erfolgt in der HfBK Dresden unangemeldet zweimal im Jahr. Die Prüfung wird durch den Kanzler oder einem von ihm beauftragten Referatsleiter der HfBK Dresden durchgeführt und protokolliert. Die Prüfer dürfen keine Kassenverantwortlichen sein.

10. Schlussbestimmungen

Die Verwalter der Geldannahmestelle gemäß Ziffer 2, die Anordnungsbefugten gemäß Ziffer 3 und die Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß Ziffer 7 dieser Ordnung werden namentlich erfasst. Diese Verzeichnisse sind Bestandteil dieser Ordnung (Anlagen 1 bis 3). Sie sind regelmäßig zu prüfen und bei Änderungen vom Kanzler bekannt zu geben.

11. Inkrafttreten

Diese Kassenordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Dresden, den 20.06.2023

Prof. Oliver Kossack
Rektor

Anlagen

Anlage 1: Anordnungsbefugnis

Kanzler: Jochen Beißert

Leitung Referat Haushalt/Finanzen/Controlling: Claudia Seedorff

Leitung Referat Personal: Simone-Yvonne Reichelt

Leitung Referat Rechenzentrum: Mirko Kühnel

Anlage 2: Verwalter der Geldannahmestelle im Referat Haushalt/Finanzen/Controlling

Verwalter: Katja Noack

Vertreter des Verwalters: Juliane Polischtschuk

Anlage 3: Verzeichnis der Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Kanzler: Jochen Beißert

Leitung Referat Haushalt/Finanzen/Controlling: Claudia Seedorff

Sachbearbeiter Haushalt/Finanzen/Controlling: Juliane Polischtschuk

Sachbearbeiter Haushalt/Finanzen/Controlling: Silvana Scheer

Anlage 4: Verzeichnis der Geldannahmestellen

Archiv und Kustodie

Ausstellungswesen

Bibliothek

Grafische Werkstätten

Studiengang Kostümgestaltung

Labortheater

Presse/Öffentlichkeitsarbeit

Referat Haushalt/Finanzen/Controlling

Studienangelegenheiten

Werkstätten der Plastik einschließlich 3D-Labor

Anlage 5: Verzeichnis der Einnahmen

Der Verwalter der Geldannahmestelle und sein Vertreter sind zur Annahme nachstehender Einnahmen ermächtigt:

- Einnahmen von Gebühren und Entgelten aus Beglaubigungen, Gebühren für Studierendenausweise, Einzahlungen von Prüfungsgebühren, Einnahmen von Gebühren von Duplikatserstellungen
- Einnahme aus Materialverkäufen

- Einnahmen aus Hochschulveranstaltung und künstl.-produktiver Arbeit der Studierenden
- Gebühren gemäß Gebührenordnung der Hochschule
- Vermischte Einnahmen aus Verkauf von Vorlesungsverzeichnissen, Katalogen und Broschüren sowie sonstigen Einnahmen
- Erlöse aus dem Verkauf von Gegenständen der Hochschulbibliothek und aus Informations- und Rechercheleistungen, Einnahmen aus Fernleihen und von Mahngebühren
- Zuschüsse von Sonstigen für laufende Zwecke (Drittmittel)
- Druckkontingente Studentenausweise