

Dienstanweisung / Richtlinie
für die Abwicklung der nichtstädtischen (fremden) Gelder
bei den Geldeinhebestellen
und die Verwaltung der Bankgirokonten (sog. Sonderkonten)
an den städtischen / staatlichen schulischen Einrichtungen
des Referates für Bildung und Sport (RBS)

Anmerkung: Die Finanzmittel, die in der Fachliteratur als nichtstädtische oder Fremde Gelder bezeichnet werden, werden nachstehend einheitlich nichtstädtische Gelder genannt.

1. Allgemeines

- 1.1. Bei den städtischen und staatlichen schulischen Einrichtungen werden zur Abwicklung der Kassengeschäfte (städtische und nichtstädtische Gelder)
→ Geldeinhebestellen im Sinne des § 41 Abs. 2 KommHV-Doppik, sowie
→ Bankgirokonten
geführt.
- 1.2. Diese Dienstanweisung / Richtlinie regelt nur die Abwicklung der nichtstädtischen Gelder (bar und unbar) bei den Kasseneinrichtungen der städtischen und staatlichen schulischen Einrichtungen.
Sie gilt nicht für städtische Gelder. Deren Handhabung regelt das KaStA-Kassenaufsicht in eigener Zuständigkeit in einer eigenen Anweisung.

1.3. Bankgirokonten

- 1.3.1. Die städtischen und staatlichen schulischen Einrichtungen sind berechtigt, zur Abwicklung der nichtstädtischen Gelder bei der Stadtparkasse München (SSKM) grundsätzlich maximal 5 Bankgirokonten, sog. Sonderkonten zu führen. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung. (Näheres zu den Bankgirokonten s. Ziff. 7).

Die Einrichtung bzw. Aufhebung von Sonderkonten zur Verwaltung der nichtstädtischen Gelder bedarf der Genehmigung des RBS-GL 2.13.

- 1.3.2. Für die Verwaltung der städtischen Gelder werden bei den städtischen und staatlichen schulischen Einrichtungen sog. Haushaltskonten geführt. Die Zuständigkeit für diese Haushaltskonten obliegt dem KaStA-Kassenaufsicht, das hierfür ebenfalls entsprechende Anweisungen erlässt.

2. Kassenvorstand

- 2.1. Der Kassenvorstand ist die Einrichtungsleitung der jeweiligen städtischen oder staatlichen schulischen Einrichtung.
Sie/Er kann mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben eine hierfür geeignete Dienstkraft beauftragen. Eine Übertragung von Aufgaben des Kassenvorstandes auf die Kassenkraft der Einrichtung oder auf eine Person, die mit der Führung eines Sonderkontos betraut ist, ist nicht zulässig.
- 2.2. Der Kassenvorstand hat die Kasseneinrichtung nach den Vorschriften der Abschnitte 9 bis 12 KommHV-Doppik und der Ziffer 18 ff. der Dienstanweisung für das Anordnungs- und Kassenwesen der Landeshauptstadt München (KDA) zu leiten und zu überwachen.
- 2.3. Der Kassenvorstand hat die Kasseneinrichtungen unvermutet mindestens vierteljährlich

einmal zu prüfen. Insbesondere ist dabei festzustellen, ob der buchmäßige (Soll-) Bestand mit dem tatsächlichen (Ist-) Bestand übereinstimmt (bar und unbar).

Über jede Prüfung ist ein Prüfbericht zu fertigen. Er muss die Art und den Umfang der Prüfung beinhalten, sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung.

- 2.4. Zusätzlich hat der Kassenvorstand sicherzustellen, dass auch der Prüfverpflichtung gem. der jeweiligen Schulordnung nachgekommen wird (s. Ziff. 13.1).
- 2.5. Der Kassenvorstand bestellt die erforderlichen Kassenkräfte und bestimmt, wer für die Verwaltung der Sonderkonten verantwortlich ist (s. Ziff. 3). Er hat diese Personen im erforderlichen Maße von anderen Aufgaben freizustellen, damit die Kassengeschäfte mit der notwendigen Sorgfalt erledigt werden können.
- 2.6. Die Unterlagen und Nachweise über die Kassenführung der nichtstädtischen Gelder sind vollständig und prüfbar aufzubewahren. Die Aufzeichnungen sind den Dienstkräften des Revisionsamtes, sowie RBS – GL 2.13 auf Verlangen in Papierform zur Prüfung vorzulegen (s. Ziff. 4.2.1).
- 2.7. Der Kassenvorstand hat sich grundsätzlich der Verwaltung der nichtstädtischen Gelder und der Führung der RBS-Sonderkonten aufgrund der wahrzunehmenden Prüf- und Kontrollfunktion zu enthalten.
- 2.8. Sobald der Kassenvorstand die ordnungsgemäße Führung der Finanzgeschäfte gefährdet sieht, hat er unverzüglich das Revisionsamt und RBS-GL 2.13-KAV zu informieren. RBS-GL 2.13-KAV informiert bei Bedarf GL 1, die entsprechende Fachabteilung sowie das Kassen- und Steueramt – Kassenaufsicht.

3. Besetzung/Vertretung der Geldeinhebestelle, Führung und Verwaltung der Sonderkonten

3.1. Geldeinhebestelle

Für die Verwaltung der Geldeinhebestelle und damit verbunden auch für die Verwaltung der nichtstädtischen Bargelder ist eine verantwortliche Kassenkraft zu benennen. Sie ist identisch mit der Kassenkraft, die auch die städtischen Gelder verwaltet.

3.2. Führung und Verwaltung der Sonderkonten

Für die Verwaltung der Sonderkonten sind verantwortliche Dienstkräfte zu benennen. Es dürfen keine einrichtungsfremden Personen mit der Verwaltung der Konten beauftragt werden.

- 3.3. Es ist dafür zu sorgen, dass weitere Dienstkräfte in die Kassengeschäfte eingewiesen sind und die Vertretung gesichert ist.
- 3.4. Die ordnungsgemäße Übergabe der Kassengeschäfte (z. B. bei Urlaub oder Krankheit) ist schriftlich festzuhalten und von beiden Personen (Übergeber und Übernehmer) zu unterzeichnen (Näheres s. Ziff. 21 KDA). Der Übergabenachweis ist zu den Kassenunterlagen zu nehmen.

4. Geschäftsaufgaben der Geldeinhebestelle

- 4.1. Die Geldeinhebestelle hat die im Rahmen ihrer Geschäftsaufgaben zu erhebenden nichtstädtischen Gelder zu vereinnahmen, soweit die Vereinnahmung bar erfolgt.

- 4.2. Bar eingesammelte nichtstädtische Gelder (z.B. Kopiergeld) sind von der einsammelnden Person entweder direkt auf das entsprechende Sonderkonto einzuzahlen oder unverzüglich bei der Geldeinhebestelle gegen Unterschrift (Quittung) abzugeben und dort zu verwahren.
- 4.2.1. Im manuellen Kassenbuch bzw. im ELKABU ist das nichtstädtische Bargeld zu erfassen. Bei Ablieferung auf das jeweilige Sonderkonto sind diese nichtstädtischen Gelder entsprechend im manuellen Kassenbuch bzw. im ELKABU auszubuchen.

5. **Kassenbarbestand und Einnahmenablieferung der Geldeinhebestelle**

5.1. Kassenbarbestand

Der höchstzulässige Kassenbarbestand der Geldeinhebestelle für das nichtstädtische Bargeld wird durch das RBS festgesetzt (*).

Der höchstzulässige Kassenbarbestand bezieht sich nur auf das nichtstädtische Bargeld der Geldeinhebestelle.

Er wird für die städtischen Gelder durch KaStA-Kassenaufsicht festgesetzt.

- 5.1.1. Der höchstzulässige Kassenbarbestand darf grundsätzlich nicht überschritten werden. Die nichtstädtischen Geldbestände sind zeitnah auf das jeweilige Sonderkonto einzuzahlen.

Lässt sich eine kurzfristige Überschreitung des genehmigten Höchstbestandes nicht vermeiden, ist das RBS - GL 2.13 unverzüglich zu informieren.

Auf den Einzahlungsscheinen soll nach Möglichkeit angegeben werden, um welche Einnahmen (Zweckbestimmung) es sich handelt.

- 5.2. Zum Jahresabschluss verbleiben die nichtstädtischen Gelder bei der schulischen Einrichtung.

6. **Quittungsleistung**

- 6.1. Bei Einzahlungen sind erforderliche Quittungen grundsätzlich aus ELKABU zu erstellen. Dies gilt auch bei der Einzahlung von eingesammelten Geldern durch die Lehrkräfte.
- 6.2. Steht die Quittungsfunktion im ELKABU nicht zur Verfügung bzw. ist die Funktion ausgefallen, ist über die Einzahlung eine manuelle Quittung im Durchschreibeverfahren zu erstellen. Hierfür dürfen nur die vom KaStA gegen Austausch von Liefer- und Empfangsschein zur Verfügung gestellten, fortlaufend nummerierten Quittungsvordrucke (Block) verwendet werden. Die Originalquittung ist dem Einzahler zu übergeben, der Quittungsdurchschlag verbleibt fest im Quittungsblock. Für nichtstädtische Gelder ist ein separater Quittungsblock zu verwenden.

7. **Bankgirokonto (sog. Sonderkonto)**

- 7.1. Auf den Sonderkonten darf sich nur nichtstädtisches Geld der jeweiligen schulischen Einrichtung befinden. Städtisches Geld der jeweiligen schulischen Einrichtung (wie z.B. Verwaltungsgebühren, Spenden, Verkaufserlöse) sind auf dem Haushaltskonto zu führen. Auf dem Haushaltskonto wiederum darf sich kein nichtstädtisches Geld befinden.
- 7.2. Die nichtstädtischen Gelder sind gemäß ihrer Zweckbestimmung auf dem jeweiligen Sonderkonto zu verwalten.

Es werden Sonderkonten für folgende Zwecke unterhalten:

- Kopiergeld, Materialgeld, Schulveranstaltungen (Sonderkonto: Materialgeld_Fahrten)
- Schülerfirmen und Produktionsschulen (Sonderkonto: Schülerfirma bzw. Produktionsschule)
- Gelder aus dem Bildungspaket für Mittagessen, Schulausflüge (Sonderkonto: Bildungspaket)
- Gelder für die Abwicklung von Mittags- und Ganztagsbetreuungen außerhalb Bildungspaket (Sonderkonto: MTB_GTB)

Hinweis: Die in Klammern befindlichen Bezeichnungen sind auf den entsprechenden Kontoauszügen der Stadtparkasse München (SSKM) ersichtlich.

- 7.3. Für die Schülermitverwaltung (SMV) wird auf Wunsch ein RBS-Sonderkonto mit der Bezeichnung SMV zur Verfügung gestellt. Für das SMV-Konto gelten im Übrigen die einschlägigen Vorschriften der Schulordnung.

Hinweis: Die Vorgehensweise in Bezug auf Elternbeiratskonten (ausgenommen als eingetragener Verein) wird derzeit vom Bayerischen Staatsministerium für Unterricht und Kultus geklärt. Bis zur endgültigen Klärung wird das bisherige Procedere beibehalten.

- 7.4. Die Einrichtung bzw. Auflösung eines Sonderkontos als auch die Benennung der Zeichnungsbefugten (Verfügungsberechtigten) für das Sonderkonto sind bei der Geschäftsleitung, Abt. Finanzen, GL 2.13 zu beantragen.

Als verfügungsberechtigt wird stets die Leitung der schulischen Einrichtung benannt. Zur Sicherstellung der Vertretung müssen zusätzlich mindestens zwei Personen durch die Einrichtungsführung benannt werden (gemeinsame Verfügung im 4-Augen-Prinzip, siehe Ziff. 7.10).

Abweichungen von der Mindestpersonenzahl sind bei der Beantragung zu begründen.

Die für die Vorgänge benötigten Formblätter/Unterlagen (*) der Stadtparkasse München (SSKM) sind an RBS - GL 2.13 zur Unterschrift und Siegelung zu übermitteln.

- 7.4.1. Für das jeweilige Sonderkonto wird im Rahmen des Online-Banking (*) sowohl Lese- als auch Buchungszugriff gewährt (Näheres zu Online-Banking s. Ziff. 8).
Die für die Einrichtung der Zugriffe benötigten Formblätter/Unterlagen (*) der SSKM sind an RBS – GL 2.13 zur Unterschrift und Siegelung zu schicken.

- 7.5. Die Sonderkonten werden bei der SSKM bei der nächstgelegenen Filiale geführt.

- 7.6. Mit der SSKM ist vereinbart, dass Sonderkonten der Schulen gebührenfrei geführt werden. Das Sonderkonto der Schule wird bei der SSKM unter der Bezeichnung: „Landeshauptstadt München, Schule.....“ mit dem Geburtsdatum 01.01.1900 und dem Kontozusatztext (Bezeichnung) gem. Ziff. 7.2 eingerichtet.

Inhaberin der RBS-Sonderkonten ist die Landeshauptstadt München, Referat für Bildung und Sport.

- 7.7. Für das Sonderkonto dürfen nur sogenannte Botenkarten (ohne PIN) für den Ausdruck der Kontoauszüge am Automaten geführt werden. Karten für das Sonderkonto mit weiteren Funktionen sind nicht erlaubt.

- 7.8. Das Sonderkonto darf nicht überzogen werden (Guthabenbasis). Dauer- und Abbuchungsaufträge oder Lastschrifteinzugsermächtigungen (LEV) dürfen für das Sonderkonto nicht erteilt werden.

- 7.9. Die Kontoauszüge sind mittels Botenkarte laufend, mindestens 1 x monatlich, bei der

SSKM am Automaten auszudrucken. Zusendungsaufträge für die Kontoauszüge dürfen nicht erteilt werden.

- 7.10. Alle Verfügungen über das Sonderkonto dürfen nur von zwei Zeichnungsbefugten (Verfügungsberechtigten) gemeinsam (4-Augen-Prinzip) getroffen werden. Auf den Bankverfügungen (Überweisungsträger oder Barscheck) ist auch der Schulstempel anzubringen.
- 7.11. Die Versorgung mit Bargeld erfolgt nur am Bankschalter mittels Barscheck, der von zwei Zeichnungsbefugten (Verfügungsberechtigten) gemeinsam unterschrieben ist.
- 7.12. Die Übereinstimmung des Kontostandes des Sonderkontos laut Bankauszug mit dem der Dokumentationstabelle hat die verantwortliche Dienstkraft unverzüglich festzustellen. Unstimmigkeiten sind sofort abzuklären.
- 7.13. Einzahlungen sollen grundsätzlich unbar über die Sonderkonten erfolgen. Ist dies nicht möglich oder in Ausnahmefällen nicht zweckmäßig, ist Ziff. 4 zu beachten.

8. Online-Banking

- 8.1. Für Sonderkonten wird vom RBS sowohl Lese- als auch Buchungszugriff im Chip-TAN-Verfahren gewährt.
- 8.2. Verantwortung für Lesegerät, PIN-Nummer(n), HBCI-Karte(n)
- 8.2.1. Lesegerät und PIN-Nummer

Für die Verwahrung des Lesegeräts und der PIN-Nummer(n) aller Sonderkonten ist die Kassenkraft verantwortlich. Sie hat alles sicher unter Verschluss im Kassenraum aufzubewahren. Die PIN-Nummern dürfen nur der Kassenkraft und der Person, die für die Verwaltung des Kontos verantwortlich ist sowie deren Vertretung bekannt sein. Die PIN-Nummer darf keinesfalls an unbefugte Personen weitergegeben werden.

8.2.2. HBCI-Karte

Die HBCI-Karte wird auf den Namen der Einrichtungsleitung (Kassenvorstand) ausgestellt. Sofern die Einrichtungsleitung die Aufgaben des Kassenvorstandes auf eine andere Person übertragen hat (s. Ziff. 2.1) ist die HBCI-Karte an diese Person gegen Unterschrift für die Dauer der Übertragung auszuhändigen. Nach einem Wechsel der Einrichtungsleitung müssen die HBCI-Karten neu ausgestellt werden (s. Ziff. 7.4.1).

- 8.2.3. Die HBCI-Karte(n) und PIN-Nummer(n) sind getrennt voneinander aufzubewahren. Sie dürfen nicht dauerhaft in Besitz von ein und der selben Person gelangen.

8.3. Buchung im Online-Banking:

- 8.3.1. Online-Buchungen sind immer von zwei Personen (Besitzer der HBCI-Karte und Besitzer der PIN-Nummer) zu autorisieren. Die Überweisungen sollen im Kassenraum mit der Kassenkraft der Einrichtung ausgeführt werden.
- 8.3.2. Nach der Online-Überweisung ist der Überweisungsbeleg auszudrucken und immer von der Kassenkraft und vom jeweiligen HBCI-Karten-Verantwortlichen (s. Ziff. 8.2.2) zu unterzeichnen. Dieser Beleg ist zusammen mit dem zahlungsbegründenden Beleg als Kassenunterlage aufzubewahren.

- 8.4. Durch Online-Banking entstehende Kosten (Lesegerät, HBCI-Karten) werden vom RBS zentral finanziert.

9. Tagesabgleich

Bei Anfall ist täglich ein Tagesabgleich nach § 68 KommHV-Doppik zu erstellen. Unstimmigkeiten, die sich beim Abgleich ergeben, sind unverzüglich aufzuklären.

10. Führung von Büchern und Nachweisen, Aufbewahrungsfristen

10.1. Nichtstädtische Bargelder

Die Schule hat ein Kassenbuch (zeitlicher Nachweis) zu führen, das die Abwicklung (Einzahlung an der Geldeinhebestelle und Ablieferung auf das jeweilige Sonderkonto) der nichtstädtischen Bargelder der Geldeinhebestelle und die dazu gehörigen Salden nachweist.

Der Nachweis wird automatisiert geführt, es ist dafür das vom RBS - GL 2 zur Verfügung gestellte elektronische Kassenbuch (ELKABU) zu verwenden.

Soweit ELKABU noch nicht vorhanden ist, ist ein entsprechendes manuelles Kassenbuch (zeitlicher Nachweis) zu führen.

10.2. Nichtstädtische unbare Gelder

- 10.2.1. Die nichtstädtischen unbaren Gelder sollen grundsätzlich mit Hilfe der von RBS – GL 2.13 zur Verfügung gestellten elektronischen Dokumentationstabellen (*) nachgewiesen (Kontogegenbuch).

Es müssen Tabellen verwendet werden, die den Mindestanforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung entsprechen (Buchungsdatum, Buchungstext, Saldierung auf dem ersten Tabellenblatt usw.).

Die Tabellen dürfen an die Bedürfnisse der Einrichtung angepasst werden.

- 10.2.2. Der Zugang zu diesen Dokumentationstabellen und Daten ist durch ein Passwort zu schützen. Es dürfen nur autorisierte Personen Zugriff haben. Diese Personen werden von der Einrichtungsleitung bestimmt.

- 10.2.3. Aufzeichnungen und Einträge dürfen nicht verändert werden.

Erweist sich ein Eintrag in der Tabelle später als falsch, so darf dieser nur mit einer separaten Buchung berichtigt werden. Dabei bleibt der ursprüngliche fehlerhafte Eintrag unverändert.

Bei der Berichtigungsbuchung ist ein Hinweis auf die fehlerhafte Buchung anzubringen und umgekehrt

Die Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufbewahrungspflichtig.

- 10.2.4. Mit der Tabelle werden alle Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich dokumentiert.

Es muss sichergestellt sein, dass die verwendeten Dokumentationstabellen inhaltlich mit den Belegen und sonstigen erforderlichen Aufzeichnungen (z.B. Einhebelisten) übereinstimmen.

Der tägliche Ausdruck ist nicht erforderlich.

Zum Ende eines Schuljahres sind die Dokumentationstabellen vollständig auszudrucken und mit den dazugehörigen Belegen aufzubewahren.

Die Aufzeichnungen und zahlungsbegründenden Belege müssen während der Aufbewah-

rungsfrist verfügbar und auswertbar sein.

10.2.5. Der Nachweis in einer Tabelle kann entfallen, wenn die Aufzeichnungen nur den auf den Kontoauszügen ersichtlichen Transaktionen entsprechen würden (bloßes Abschreiben der Kontoauszüge); insbesondere wenn auf dem jeweiligen Konto nur eine Geldart geführt wird und keine weitere Differenzierung (z. B. nach Klassen, Veranstaltungen o. ä.) erforderlich ist (s. hierzu auch Ziff. 10.6).

10.2.6. Die Ein- und Auszahlungen auf dem jeweiligen Sonderkonto sind in der Dokumentationstabelle an dem Tag zu dokumentieren, an dem die für das Sonderkonto verantwortliche Person Kenntnis davon erhält.

10.3. Vorschüsse aus nichtstädtischen Geldern

Aus den nichtstädtischen Geldern können Vorschüsse an Dienstkräfte ausgereicht werden. Die Verwendung des Vorschusses ist mit dem Kassenvorstand abzurechnen. Die Restbeträge sind zurückzuzahlen.

10.4. Es sind folgende Nachweise zu führen:

- a) das manuelle Kassenbuch bzw. ELKABU,
- b) die Dokumentationstabellen,
- c) die Kontoauszüge des Sonderkontos – fortlaufend nummeriert,
- d) die Einzahlungsbelege und die Kopien der Überweisungsbelege für das Sonderkonto,
- e) die Überweisungsbelege bei Online-Banking gem. Ziff. 8.3.2,
- f) die Barschecks des Sonderkontos mit Ausgabenachweis,
- g) die Quittungsblöcke, sowie die dazugehörigen Liefer- und Empfangsscheine, s. Ziff. 6.2,
- h) die Prüfungsprotokolle des Kassenvorstandes gemäß Ziffer 2.3,
- i) die Übergabenachweise gemäß Ziffer 3.4

10.5. Die genaue Form der Bücher und Nachweise bestimmt das RBS - GL 2.

10.6. Alle Kassenunterlagen (Bankauszüge, Belege, Einhebelisten, usw.) dürfen grundsätzlich nur im Kassenraum (in der Regel das Sekretariat) aufbewahrt werden.

10.7. Die Aufbewahrungsfristen der Bücher, Aufzeichnungen und Belege richten sich grundsätzlich nach § 69 KommHV-Doppik i. V. mit den entsprechenden Rundschreiben der Stadtkämmerei.

11. **Art der Aufbewahrung, Kasseninhalt, Verwahrchein**

11.1. Die nichtstädtischen Bargelder vor Ort sind strikt getrennt von den städtischen Geldern zu führen. Sie sind in dem dafür vorgesehenen Raum in einem eigenen separaten Kassenbehälter (Geldkassette) aufzubewahren.

11.2. Im Kassenbehälter dürfen nur Bargeldbeträge, Schecks, Quittungsblöcke aufbewahrt werden.

11.3. Der Kassenbehälter, die geführten Aufzeichnungen und ggf. die Wertgegenstände müssen außerhalb der Dienststunden und beim Verlassen des Raumes stets in einem verschlossenen Schrank oder Schreibtisch aufbewahrt werden. Die Schlüssel sind abzuziehen. Der Schlüssel zum Kassenbehälter ist von der Kassenkraft sorgfältig zu verwahren und darf beim Verlassen der Diensträume bzw. nach Dienstschluss nicht zurückgelassen werden (s. hierzu auch die Ziff. 19.1.1 und 30.4 der KDA).

11.4. Die Zweitschlüssel der Kassenbehälter sind beim KaStA - Abt. I Kasse - Verwahrungen zu

hinterlegen. Der jeweils darüber ausgestellte Verwahrschein ist sorgfältig und außerhalb des Kassenbehälters aufzubewahren. Der Kassenbehälter ist mit der erteilten Verwahrscheinnummer sichtbar und in dauerhafter Weise zu versehen.

- 11.5. Das Abhandenkommen des Verwahrscheins, des Schlüssels zum Kassenbehälter oder des Kassenbehälters ist unverzüglich dem Kassenvorstand (s. Ziff. 2) und dem RBS - GL 2.13 zu melden.

12. **Ferienzeiten**

Vor Ferienbeginn ist das gesamte nichtstädtische Bargeld der Geldeinhebestelle auf das jeweilige Sonderkonto der Schule einzuzahlen, um eventuelle Verluste zu vermeiden.

13. **Weitere Prüfungen**

- 13.1. Die Prüfverpflichtung durch den Kassenprüfungsausschuss gem. der jeweiligen Schulordnung ist zu beachten.
- 13.2. Es sind ebenfalls unvermutete Kassenprüfungen durch GL 2.13-KAV möglich.
- 13.3. Das KaStA-Kassenaufsicht nimmt bezüglich der nichtstädtischen Gelder (bar und unbar) keine Kassenprüfung vor.

14. **Versicherung**

- 14.1. Die nichtstädtischen Gelder sind in den von RBS - GL 2.13 festgelegten Pauschalbeträgen (höchstzulässige Kassenbarbestand *) automatisch in der Feuer-Inhalts-Versicherung, Einbruchdiebstahl- sowie der Lokal- und Botenberaubungsversicherung versichert. Die Botenversicherung gilt für jede Dienstkraft die nichtstädtisches Geld transportiert.
- 14.2. Die Anmeldung zur Versicherung für die nichtstädtischen Gelder erfolgt durch RBS - GL 2.13. Für die städtischen Gelder erfolgt die Anmeldung durch das KaStA-Kassenaufsicht (s. auch Ziff. 5.1).

15. **Annahme und Behandlung von Schecks**

- 15.1. Schecks sind Zahlungsmittel im Sinne des § 44 KommHV-Doppik. Sie sind gemäß den Vorschriften der „Dienstabweisung über die Annahme und Behandlung von Schecks“ in der jeweils gültigen Fassung anzunehmen und zu behandeln und unverzüglich zu Gunsten des jeweiligen Sonderkontos einzulösen. Auf der Einzahlungsquittung ist gem. § 47 Abs. 2 KommHV-Doppik anzugeben, dass die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt wurde.
- 15.2. Wechsel dürfen als Zahlungsmittel nicht entgegengenommen werden.

16. **Kassendifferenzen**

Für die Behandlung von Kassenfehlbeträgen bei den nichtstädtischen Geldern gelten grundsätzlich die zu § 68 KommHV-Doppik erlassenen Bestimmungen der Stadtkämmerei in der jeweils aktuellen Fassung. Dies gilt auch analog für Unstimmigkeiten und Differenzen bei einem Sonderkonto.

Bezüglich der nichtstädtischen Gelder gehen die im Rundschreiben festgelegten Zuständigkeiten von KaStA bzw. KaStA-Kassenaufsicht auf das RBS - GL 2.13 über.
In jedem Falle ist RBS - GL 2.13 unverzüglich zu informieren.

17. Kenntnisnahme

- 17.1. Der Kassenvorstand, der Beauftragte des Kassenvorstandes, die verantwortliche Kassenkraft und deren Stellvertretung, sowie jede/jeder mit der Verwaltung/Führung von nichtstädtischen Geldern beauftragte Mitarbeiterin/beauftragte Mitarbeiter haben vor dem erstmaligen Einsatz von dieser Dienstanweisung / Richtlinie gegen Unterschrift Kenntnis zu nehmen.
- 17.2. Vor dem erstmaligen Einsatz haben diese Dienstkräfte zudem auch von der Dienstanweisung für das Anordnungs- und Kassenwesen der Landeshauptstadt München (KDA) gegen Unterschrift Kenntnis zu nehmen.
- 17.3. Die Dienstanweisung / Richtlinie und die KDA sind den oben genannten Dienstkräften zudem zu Beginn jeden Schuljahres gegen Unterschrift in Erinnerung zu bringen.

18. Vorschriften im Intranet

Die KDA, die Rundschreiben über die Aufbewahrungsfristen, die Behandlung von Kassendifferenzen als auch andere kassenrechtliche Regelungen sind in der aktuellen Fassung im Intranet der Stadt München verfügbar (Basisangebote → Publikationen → Finanzen).

19. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung / Richtlinie tritt am 01.10.2014 in Kraft.

(*) Nähere Informationen zu den festgelegten Pauschalbeträgen (höchstzulässige Kassenbarbestand) gem. Ziff. 14.1 sowie die Dokumentationstabellen gem. Ziff. 10.2.1. und die erforderliche Formblätter/Unterlagen gem. Ziff. 7.4. und 7.4.1. finden Sie auf der Homepage der Abteilung GL2.

München, den 26.09.2014

Landeshauptstadt München
Referat für Bildung und Sport

gez.
Rainer Schweppe
Stadtschulrat