Verordnung über Handhabungen zu Vorschüssen

Vom 30. Dezember 2019

(KlAnz. 2020, Nr. 28, S. 59)

Die folgende Verordnung gilt für das Bistum Aachen als Körperschaft des öffentlichen Rechts und den angeschlossenen Einrichtungen.

1. Grundlagen für die Verordnung

   Alle Mitarbeiter, die einen Teil Ihres Geschäftsverkehrs dauerhaft oder begrenzt auf eine Maßnahme, z.B. Einkäufe für das Geschäftszimmer, Beauftragte sowie für Reisen und Veranstaltungen, über Bargeld abwickeln und keine Kasse führen wollen, erhalten einen Vorschuss.

2. Vereinbarung über einen Vorschuss

   a) Der/Die Budgetverantwortliche oder ein/e delegierte/r Mitarbeiter/-in vereinbart schriftlich einen einmaligen Vorschuss auf der Grundlage eines Sachgrundes oder einen dauerhaften Vorschuss auf der Grundlage der Arbeitsfunktion mit der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum, Formular „Vereinbarung über einen Vorschuss“. Die Genehmigung erfolgt durch den/die Hauptabteilungsleiter/-in.

   b) Der Vorschussnehmer kennt diese Verordnung und ist verpflichtet, sie einzuhalten.

   c) Der Vorschussnehmer haftet bei Ausfall des Vorschusses über den vereinbarten Betrag.

   d) Der Vorschuss wird dem Vorschussnehmer von der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum auf sein privates Girokonto überwiesen oder bar ausbezahlt.

3. Ordnungsgemäße Handhabung

   a) Der Vorschussnehmer rechnet bei einem einmaligen Vorschuss sofort nach Beendigung des Sachgrundes mit dem Formular „Sammelabrechnung Vorschuss“ mit der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum ab. Bei einem dauerhaften Vorschuss rechnet der Vorschussnehmer spätestens quartalsweise mit dem Formular „Sammelabrechnung Vorschuss“ mit der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum ab.

   b) Bei Beendigungen von Arbeitsverhältnissen oder Tätigkeitswechsel ist grundsätzlich vor dem letzten Arbeitstag der Vorschuss mit der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum abzurechnen.

   c) Die Sammelabrechnung inklusive aller beigefügten Einzelbelege ist durch den/die Kontierer/-in auf Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit in der Belegführung zu prüfen und sachlich im Kontierungsstempel abzuzeichnen.

Der/Die Budgetverantwortliche prüft alles auf inhaltliche Richtigkeit und gibt nach Prüfung die Sammelabrechnung mit Unterschrift im Kontierungsstempel zur Abrechnung frei.

d) Die Fristen für die quartalsweise Abrechnung sind der 5. Arbeitstag im April, Juli, Oktober sowie im Januar des folgenden Jahres.

e) Der Einsatz von privaten Kundenkarten (z.B. Payback, etq.) ist aus steuerlichen Gründen nicht gestattet.

4. Allgemeine Hinweise zur Belegbearbeitung

a) Keine Abrechnung ohne Originalbelege. Eigenbelege werden in begründeten Ausnahmefällen, die mit der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum vor der Abrechnung des Vorschusses abgesprochen sein müssen, abgerechnet.

b) Die Belege müssen nach Datum sortiert und fortlaufend nummeriert sein.

c) Jeder Ausgabebeleg wird vom Vorschussnehmer mit einem Kontierungsstempel versehen und mit einem Konto und einem Kostenträger kontiert und anschließend von der/dem Budgetverantwortlichen geprüft und sachlich richtig unterschrieben. Erstattungen/Auszahlungen an den Budgetverantwortlichen müssen von dessen Vorgesetzten freigegeben werden. Das 4-Augen-Prinzip ist einzuhalten.

d) Im Rahmen der zehnjährigen @ pflicht sind von Thermo-Belegen Kopien anzufertigen.

e) Bei Belegen für Bewirtung müssen auf den in Gaststätten für steuerliche Zwecke üblichen Bewirtungsbelegen alle teilnehmenden Personen aufgeführt werden und im Fall von Bistumszugehörigkeit auch die Organisationseinheit, z.B. Abteilung oder Einrichtung, nachvollziehbar dokumentiert werden.

Trinkgelder werden nicht erstattet.

(Siehe auch die Reisekostenregelungen der Hauptabteilung 2 – Personal in CoMap)

Im übrigen gelten die in der „Verordnung zur Führung einer Kasse“ festgelegten weiteren Anforderungen an Belege auch für diese Verordnung.

5. Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt zum 1. Januar 2020 in Kraft. Die Verordnung über Handhabungen zu Vorschüssen vom 1. Mai 2018 tritt zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.