

Bezeichnung : **Kassenordnung**

gültig für : alle Mitarbeiter

erstellt von : Frau Truckenbrodt

Kassenordnung

1. Allgemeine Grundsätze

- a) Die Kassenführung umfasst die Gesamtheit aller mit der Verwaltung von Bargeldbeständen im Zusammenhang stehenden Tätigkeiten.
- b) In der Laurat GmbH wird eine Hauptkasse in der Verwaltung in Suhl geführt. Sollte die Einrichtung einer weiteren Kasse erforderlich werden, ist dies bei der Geschäftsführung gesondert zu beantragen.
- c) Jede Kasse ist mit der Sorgfalt eines Kaufmannes nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung zu verwalten.
- d) Alle Aufzeichnungen/ Abrechnungen sind vollständig, richtig, zeitnah und geordnet vorzunehmen.
- e) Die mit der Kassenführung beauftragten Personen- im Folgenden Kassenbeauftragte genannt – und deren Vertretung sind in Anlage 1 zur Kassenordnung benannt. Das Limit des Kassenbestandes ist ebenfalls in Anlage 1 geregelt.
- f) Wird die Kassenführung vertretungsweise vorübergehend einem anderen Mitarbeiter übertragen, so ist die Übernahme vom Übernehmenden und Übergebenden im Kassenbericht zu bestätigen.

2. Sicherheit

- a) Kassenräume und Kassenbehältnisse sind vor fremden Zugriff zu sichern. Die jeweiligen Schlüssel sind durch die Kassenbeauftragten sicher aufzubewahren. Ersatzschlüssel sind in gesondert gesicherten Behältnissen zu deponieren. Der Ersatzschlüssel für die Laurat- Handkasse wird im Tresor der Finanzbuchhaltung hinterlegt. Bei unerwarteter Abwesenheit der Kassenbeauftragten ist die Kasse durch die Finanzbuchhalterin und den Vertreter zu öffnen.
- b) Die Kassenzeiten der Hauptkasse sind grundsätzlich arbeitstäglich zwischen 11:00 und 12:00 Uhr.
- c) Während dieser Kassenzeiten ist der Bargeldbestand verschließbar aufzubewahren. Es ist zu gewährleisten, dass der gesamte Bargeldbestand nach Kassenschluss in

entsprechend gesicherten Behältnissen verschlossen wird.

- d) Es ist dafür Sorge zu tragen, dass sich maximal der als Limit festgelegte Kassenbestand in der Kasse befindet. Darüber hinaus bestehende Bargeldbestände sind grundsätzlich noch am gleichen Tag, spätestens jedoch am nächsten Arbeitstag, bei der Bank einzuzahlen. Abweichungen von dieser Regel sind mit dem Geschäftsführer abzustimmen.

3. Kassenbuch

- a) Es ist ein Kassenbuch zu führen. Die Verwendung einer geeigneten Software ist zulässig.
- b) Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind t ä g l i c h zu erfassen und lückenlos nachzuweisen.
- c) Alle Eintragungen im Kassenbuch müssen mit den Einzelbelegen übereinstimmen. Der Zahlungsgrund ist eindeutig zu formulieren.
- d) Verrechnungen von unterschiedlichen Geschäftsvorfällen sowie Überschreibungen, Rasuren etc. sind unzulässig.
- e) Die Kassenumsätze sind periodengerecht zu buchen. Der Kassenbestand ist mit dem Buchwerk abzustimmen. Aus diesem Grund haben die Kassenbeauftragten zu jedem Monatsende das Kassenbuch dem zuständigen Buchhalter zuzuleiten.

4. Kassenbelege

- a) Als Kassenbelege sind grundsätzlich Originalbelege (Ausnahme: Ziff. 5.c) zu verwenden.
- b) Sind mehrere Durchschriften für die betriebliche Belegführung erforderlich, so sind diese mit dem Aufdruck „Durchschrift“ zu versehen.
- c) Alle Kasseneinzelbelege müssen die folgenden Belegdaten enthalten:
 - Name des Einzahlers oder Empfängers
 - eindeutiger Zahlungsgrund
 - Beachtung der Anforderungen an einen Beleg, einschließlich dem ordnungsgemäßen Ausweis der Umsatzsteuer
 - Kontierungsobjekt (Kostenstelle, RE- Kontierung bzw. Mieterdaten, insb. bei Einzahlungen)
 - Betrag (in Zahl und Wort)
 - Datum der Ein- bzw. Auszahlung
 - Unterschrift des Einzahlers oder Empfängers
 - zur Zahlungsfreigabe die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den zuständigen Vorgesetzten

5. Einzahlungen

- a) Alle dem Unternehmen zustehenden Bareinnahmen sind vollständig und zeitgerecht in der Kasse einzuzahlen.
- b) Einzahlungen sind vom Kassenbeauftragten zu quittieren.

- c) Das Original des Einnahmebelegs erhält der Einzahlende, die Durchschrift verbleibt in der Kasse.
- d) Die Kasse ist nicht berechtigt, Schecks, Wechsel oder fremde Währung in Empfang zu nehmen.

6. Auszahlungen

- a) Der Empfänger hat die Auszahlung mit seiner Unterschrift unter „Betrag erhalten“ mit vollem Namenszug zu bestätigen.
- b) Dauervollmachten sind an der Kasse zu hinterlegen; Einzelvollmachten sind dem Zahlungsbeleg beizufügen.

7. Kassenvorschüsse

- a) Alle Kassenvorschüsse sind in einem Vorschussbuch für Kontrollzwecke zu erfassen.
- b) Es werden keine Kassenvorschüsse ausgereicht bei:
 - Dienstreisen
 - Bewirtung, wenn ein Dauervorschuss vereinbart ist
 - Aufträgen/ Einkäufen, wenn die Möglichkeit der Rechnungslegung besteht
- c) Der Kassenbeauftragte hat die fristgemäße Rückrechnung der Vorschüsse unter Kontrolle zu halten. Spätestens nach 3 Arbeitstagen sind die Vorschüsse vom Empfänger abzurechnen. Ausnahmen davon sind auf dem Auszahlungsbeleg zu vereinbaren.
- d) Der Vorschuss ist unter Nennung des Verwendungszwecks im Kassenbuch einzutragen.
- e) Bei der Abrechnung eines Vorschusses ist der gesamte Vorschuss als Einnahme und die tatsächlichen Aufwendungen als Ausgabe einzutragen. Die Abrechnung ist im Vorschussbuch zu vermerken.

Suhl, den 30.01.2013

Heimbach
Geschäftsführer



Änderung Anlage 1 zur Kassenordnung Laurat GmbH ab 01.01.2014

Kassenlimit/ Kassenbeauftragte

Kasse	Kassenlimit	Kassenbeauftragte	Vertreter
Hauptkasse	1.200,00 EUR	Marlen Weber	Christiane Stark

Suhl, den 14.01.2014



Heimbach
Geschäftsführer