

Beratungsunterlagen

Gremium: Teamleiter- Besprechung

Sitzung am: 25.07.2012

TOP:

Stand: 23.07.2012

Bearbeiter: Frau Truckenbrodt

TOP: Kassenordnung der Hausverwaltung AOK PLUS

1 Problem

Bei der Prüfung des Jahresabschlusses 2011 wurde von der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Mittelrheinische Treuhand GmbH festgestellt, dass in der Hausverwaltung AOK PLUS keine Kassenordnung vorliegt.

Aus diesem Grund wurde eine Kassenordnung erarbeitet, die nach Bestätigung sofort in Kraft treten soll.

Die Kassenordnung ist dieser Beratungsunterlage als Anlage beigelegt.

2 Empfehlung für das Handeln des Gremiums

Der Geschäftsführer der Laurat GmbH und die Teamleiter mögen die Kassenordnung bestätigen.

3 Sachverhalt

4 a Lösung/ Kundennutzen

4 b Verfügbarkeit/ Ergebnisbericht

4 c Abstimmung mit anderen Bereichen

- entfällt -

5 Voten anderer Gremien

- entfällt -

6 Finanzielle Auswirkungen

- entfällt -

7 Nutzenabwägungen

- entfällt -

8 Beschlussvorschlag

Der Geschäftsführer der Laurat GmbH und die Teamleiter bestätigen die Kassenordnung.

Dienstanweisung Nr.: 02/ 2012

Bezeichnung : **Kassenordnung HV AOK PLUS**

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 Hausverwaltung AOK PLUS wird eine Hauptkasse in der Verwaltung in Suhl geführt. Es werden 4 Nebenkassen in den Schrankenanlagen geführt (siehe Anlage). 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.
- b) Die Kassenzeiten der Hauptkasse sind grundsätzlich arbeitstäglich zwischen 08:00 und 15:00 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
 - Kontierungsobjekt (Objekt, 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:
 - 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.

8. Nebenkassen in Schrankanlagen

- a) In den Schrankanlagen hat die Leerung des Münztresors zum Monatsende zu erfolgen. Die Bargeldbestände werden direkt auf das Bankkonto eingezahlt.
- b) Die Auswertung „Inhalt Rückgeldbox“ muss monatlich erstellt werden und als Bestandsänderung der jeweiligen Nebenkasse gebucht werden.

Suhl, den09.09.2012


Heimbach
Geschäftsführer

Anlage 1

Kassenlimit/ Kassenbeauftragte

Kasse	Kassenlimit	Kassenbeauftragte	Vertreter
Hauptkasse HV AOK PLUS	2.000,00 €	Kathleen Grubert	Elke Schneider
Nebenkasse HV AOK PLUS Schrankenanlage Suhl Fröhliche- Mann- Str. 3a	250,00 €	Kathleen Grubert	Elke Schneider
Nebenkasse HV AOK PLUS Schrankenanlage Sonneberg Bahnhofsplatz 5	250,00 €	Kathleen Grubert	Elke Schneider
Nebenkasse HV AOK PLUS Schrankenanlage Gera Berliner Straße 147-149	250,00 €	Kathleen Grubert	Elke Schneider
Nebenkasse HV AOK PLUS Schrankenanlage Gera Dr.- Friedrich- Wolf- Str. 16	250,00 €	Kathleen Grubert	Elke Schneider