

Verordnung zur Führung einer Kasse

Vom 30. Dezember 2019

(KlAnz. 2020, Nr. 27, S. 56)

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

1. Grundlagen für die Verordnung

Alle Budgetverantwortliche, die einen Teil ihres Geschäftsverkehrs, z.B. Teilnehmergebühren, Barverkäufe, Einkäufe des „täglichen Bedarfs“ über Bargeld abwickeln wollen, sind zur Führung einer Kasse nach dieser Verordnung verpflichtet.

Über die Barkasse dürfen lediglich Auslagen für z.B. Einkäufe, Materialien und Gegenstände gezahlt werden, sofern sie nicht über die zentrale Beschaffung der Organisationseinheiten, z.B. Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen und Abt. 3.2 – Informations- und Kommunikationstechnologie, besorgt werden können.

Über die Barkasse dürfen keine Honorare, Übungsleiterentgelte, externe Dienstleistungen, Zuschüsse, Stipendien und Unterstützungsleistungen sowie voraus verauslagte Einkäufe / Repräsentationsaufwendungen von Mitarbeitern aus privaten Mitteln für das Bistum Aachen bezahlt werden. Abweichende Einzelfälle sind vorab von dem/der Budgetverantwortlichen mit der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum abzustimmen.

Die Genehmigung zur Führung einer Kasse sowie die Festlegung des maximalen Geldbestandes obliegt dem/der Hauptabteilungsleiter/-in/Generalvikar nach Rücksprache mit der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum. Über die Inhalte wird mit den Verantwortlichen eine schriftliche Vereinbarung (Formular „Vereinbarung über die Führung einer Kasse“) getroffen.

2. Regelungen zur Führung der Kasse

2.1 Kassensführer/-in

- a) Es ist vom Budgetverantwortlichen ein/eine Kassensführer/-in zu benennen, der/die verantwortlich für die Kassensführung ist (Formular „Ernennung zum/zur Kassensführer/in“). Der/Die Kassensführer/-in ist der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum zu nennen und mit Unterschrift zu dokumentieren.
- b) Der/Die Kassensführer/-in kennt die Verordnung zur Führung einer Kasse dies ist zu dokumentieren (Formular „Ernennung zum/zur Kassensführer/in“). Eventuell ist eine Schulung zur „Verordnung zur Führung einer Kasse“ durch die Abt. 4.1 – Finanzen Bistum dazu notwendig.

- c) Der/Die Kassenführer/-in hat die Kasse gem. der Kassenregelung zu führen.
- d) Bei notwendiger Vertretung ist ein/eine Vertreter/-in des Kassenführers/der Kassenführerin zu benennen. Der/Die Vertreter/-in ist der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum zu nennen und mit Unterschrift zu dokumentieren (Formular „Vertretung des Kassenführers/der Kassenführerin“).
- e) Die Übergabe an den/die Vertreter/-in ist mit einem Kassensturz, der Prüfung auf Vollständigkeit der Belege und Schlüsselübergabe durchzuführen und zu dokumentieren (Formular „Zählprotokoll“ im elektronischen Kassenbuch/bei manueller Abrechnung).

2.2 Das Kassenbuch

Als Kassenbuch ist das vom Bistum Aachen zur Verfügung gestellte elektronische Kassenbuch zu benutzen. Dieses wird dem/der Kassenführer/-in mit den technischen Voraussetzungen von der Abt. 3.2 – Informations- und Kommunikationstechnologie zur Verfügung gestellt. In Einzelfällen stellt die Abt. 4.1 – Finanzen Bistum ein manuelles Abrechnungsformular zur Verfügung.

2.3 Führung der Kasse

- a) Über die Barkasse dürfen lediglich Ausgaben bis maximal 100,00 € bezahlt werden. Darüber hinausgehende Beträge müssen über die Abt. 4.1 – Finanzen Bistum (Kreditorenbuchhaltung) gegen Rechnungslegung unbar ausgeglichen werden.
- b) Keine Buchung, insbesondere keine Auszahlung ohne Originalbeleg.
- c) Eigenbelege werden nur als Ausnahme akzeptiert, nur dann, wenn eine Begründung für die Ausstellung eines Eigenbeleges durch den Budgetverantwortlichen freigegeben wird (Formular „Eigenbeleg“).
- d) Die Belege müssen fortlaufend nummeriert sein. Am 1. Januar eines jeden Jahres fängt die Nummerierung mit „1“ an. Es dürfen keine alphabetischen Zeichen oder Sonderzeichen verwendet werden.
- e) Die Belege sind fortlaufend nummeriert in einem Ordner, gegliedert nach Monaten abzulegen.
- f) Zu jedem Zeitpunkt muss der Soll- mit dem Ist-Bestand in der Kasse übereinstimmen – Kassensturzfähigkeit.
- g) Die Kasse ist grundsätzlich zu jedem Monatsende zu zählen. Der Kassenbestand ist in einem Zählprotokoll (Formular „Zählprotokoll“) zu dokumentieren.
- h) Wird beim Kassensturz eine Kassendifferenz ermittelt, ist das Formular „Eigenbeleg zur Kassendifferenz“ zu bearbeiten und als Dokumentation in das Kassenjournal aufzunehmen.

- i) Der Kassenbestand darf nie negativ sein.
- j) Der Geldtransfer zwischen Bank und Kasse muss in der Kasse durch entsprechende Quittungen/Belege und Unterschrift des Kassenführers/der Kassenführerin und des/der Budgetverantwortlichen nachvollziehbar sein.
- k) Änderungen müssen nachvollziehbar sein, d.h. es darf keine nachträgliche Veränderung oder Unkenntlichmachung von Einträgen geben. Fehlerhafte Einträge müssen gestrichen werden, so dass der ursprüngliche Eintrag noch lesbar bleibt und mittels neuem Eintrag berichtigt werden kann.
- l) Die zeitlich korrekte Abfolge der Ein- und Auszahlungen ist zu dokumentieren, nicht das Rechnungsdatum, welches vom Zeitpunkt der Ein- oder Auszahlung abweichen kann.
- m) Im Sinne einer zeitnahen Buchführung müssen das Kassenjournal und die dazugehörenden Kassenbelege, wenn nicht anders vereinbart, monatlich an die Abt. 4.1 – Finanzen Bistum weitergeleitet werden. Eingangsfrist ist bis zum jeweiligen 5. Arbeitstag des folgenden Monats, z.B. Mittwoch 7. Februar 2018 für die Kasse Januar 2018.

2.4 Belegwesen

- a) Für jede Einzahlung gibt es eine Kundenrechnung des Bistums oder eine Quittung/einen Beleg (Beispiel: Zweckform „Einzahlungen“). Der/Die Kassenführer/-in bestätigt durch Unterschrift auf dem Einzahlungsbeleg die Geldeinnahme.
- b) Für jede Auszahlung wird das Formular „Barauszahlung“ verwendet. Der Bargeldempfänger bestätigt auf dem Formular durch Unterschrift die erhaltene Barauszahlung. Der Kassenzettel bzw. externe Beleg wird mit dem Formular „Barauszahlung“ fest verbunden.
- c) Kassenzettel bzw. externe Belege müssen vollständig sein und wesentliche Angaben wie Name, Anschrift und Steuernummer des entsprechenden Geschäftspartners, Datum der Lieferung/Leistung, Bezeichnung und Menge der Ware oder der Umfang und die Art einer Dienstleistung, Ort des Kaufs, Rechnungsbetrag/Rechnungsdatum/Rechnungsnummer, zu Grunde liegender Steuersatz sowie Steuerbetrag unter Berücksichtigung einer möglichen Steuerbefreiung leserlich aufweisen. Externe Belege müssen zudem eine Adresse des Bistums Aachen aufweisen. Aus dieser Rechnungsadresse muss eindeutig hervorgehen, dass es sich nicht um eine Rechnung an eine Privatperson handelt. Fehlende Angaben sind spätestens auf dem Formular „Barauszahlung“ zu ergänzen. Im Rahmen der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist sind von Thermo-Belegen Kopien anzufertigen.
- d) Auf dem Formular „Barauszahlung“ ist die Person, die den Kauf tätigte, mit Anschrift, und der Grund bzw. Zweck der Ausgabe zu dokumentieren.

- e) Auf dem eingereichten Kassenbeleg dürfen nur betriebliche Ausgaben für das Bistum Aachen enthalten sein, keine Privatausgaben. Belege, die durch Streichungen/Ergänzungen nachträglich verändert wurden, gelten als manipuliert und werden nicht erstattet.
- f) Der/Die Kassenführer/-in prüft die Barauszahlung bzw. den Kassenbeleg auf Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit. Anschließend trägt er/sie alle notwendigen Angaben in den Kontierungsstempel ein und zeichnet sachlich/rechnerisch ab.
- g) Der/Die Budgetverantwortliche prüft die Barauszahlung auf inhaltliche Richtigkeit und gibt die Auszahlung anschließend mit Unterschrift frei.
- h) Zahlen Mitarbeiter Einkäufe für das Bistum Aachen bar und im Voraus aus privaten Mitteln, sind die Kostenerstattungen unbar durch die Kreditorenbuchhaltung des Bistums Aachen an die Mitarbeiter zu überweisen. Zur Abrechnung ist das Formular „Abrechnung – unbar oder das Formular Sammelabrechnung – unbar“ unter Angabe der Anschrift, der Bankverbindung und der Personalnummer zu verwenden.
- i) Erstattungen bzw. Auszahlungen an den/die Budgetverantwortliche/n müssen von dessen Vorgesetzten freigegeben werden.
- j) Ist der/die Mitarbeiter/-in mit Reisekosten in Vorleistung getreten, dürfen diese Ausgaben nicht über die Barkasse abgerechnet bzw. an den/die Mitarbeiter/-in bar ausgezahlt werden. Diese dürfen nur über die Hauptabteilung 2 – Personal nach deren Prüfung mit der Gehaltsabrechnung überwiesen werden. Unter den Begriff der „Reisekosten“ fallen die Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Verpflegungskosten, Parkgebühren, Eintrittsgelder, Teilnehmergebühren für Dienstreisen.
(Siehe auch die Reisekostenregelungen der Hauptabteilung 2 – Personal in CoMap)
- k) 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)
- l) Auf den Auszahlungsbelegen für Bewirtung von internen Konferenzen, z.B. Lieferservice ins Büro, müssen alle teilnehmenden Personen namentlich und mit der Angabe der Organisationseinheit im Bistum Aachen aufgeführt werden.
- m) Der Einsatz von privaten Kundenkarten (z.B. Payback, etc.) ist aus steuerlichen Gründen nicht gestattet.

2.5 entfällt (Regelung ist in Pkt. 2.4 h bis 2.4 l enthalten.)**2.6 Sicherheit/Aufbewahrung**

- a) Der/Die Kassenführer/-in hat nach versicherungstechnischen Vorgaben für die Sicherheit der Geldbestände zu sorgen. Die Geldkassette muss verschlossen sein bzw. darf nicht unbeobachtet auf frei zugänglichen Flächen stehen.
- b) Die Kassenbestände sind an einem abschließbaren Ort aufzubewahren.
- c) Der/Die Kassenführer/-in trägt die Verantwortung für die Aufbewahrung des Schlüssels.

2.7 Regelungen für den Budgetverantwortlichen

- a) Geldbestände, die am Abrechnungstag über den vereinbarten Höchstbestand hinausgehen, sind auf das Girokonto des Bistums Aachen bei der Pax Bank – IBAN: DE64 3706 0193 1000 1000 10 – zu überweisen.
- b) Der/Die Budgetverantwortliche prüft am Monatsende/Quartalsende das Kassenjournal und die dazugehörigen Belege auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit und gibt die Kasse inklusive Belege nach Prüfung frei.
- c) Nur der/die Budgetverantwortliche darf einen Eigenbeleg durch seine/ihre Unterschrift und nur in begründeten Ausnahmefällen freigeben.
- d) Der/Die Budgetverantwortliche überprüft am Monatsende/Quartalsende das Zählprotokoll auf Übereinstimmung mit dem Ist-Stand der Kasse und gibt es nach Prüfung frei.
- e) Der/Die Budgetverantwortliche überprüft am Monatsende/Quartalsende den Kassenbestand lt. Zählprotokoll auf Übereinstimmung mit dem Buchbestand lt. Kassenjournal.
- f) Nur der/die Budgetverantwortliche darf eine Kassendifferenz freigeben durch Bearbeitung des Formulars „Eigenbeleg zur Kassendifferenz“.
- g) Der Verlust von Geldbeständen ist unverzüglich der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum anzuzeigen.
- h) Der Verlust des Schlüssels und/oder der Geldbestände bzw. Geldkassette ist unverzüglich der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen zu melden.

3. Inkrafttreten

Diese Kassenverordnung tritt zum 1. Januar 2020 in Kraft. Die Kassenverordnung vom 1. Mai 2018 tritt zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

