



Richtlinie zur Führung von Kassen

RL 92000 FVKA 054-01

Technische Universität Graz
Rechbauerstraße 12
A-8010 Graz
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Manuela Groß</i>	<i>Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>24.01.2013</i>	<i>25.01.2013</i>	<i>30.01.2013</i>

1. Zweck

Zweck dieser Prozessbeschreibung ist die systematische Durchführung des Ablaufs der Führung von Kassen der Technischen Universität Graz.

2. Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für die gesamte Technische Universität Graz.

3. Verteiler

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Technischen Universität Graz.

4. Gegenseitige Beziehungen

5. Mitgeltende Unterlagen

Richtlinie Rechnungswesen an der TU Graz

6. Legende zur Prozessbeschreibung (Glossar)

Prozessverantwortliche/r: *Leitung Finanzmanagement Mag. Manuela Groß (96050)*

Sie hat den vorliegenden Prozessablauf dokumentiert und stellt damit die erste Ansprechperson dar (für Anregungen, Fragen etc.).

7. Richtlinie

Kassenarten

Zur rechtsverbindlichen Annahme oder Ausgabe von Geld und Geldwerten sind ausschließlich folgende Kassen berechtigt:

- die Hauptkasse in der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen
- die Nebenkassen im Global- und Drittmittelbereich an den einzelnen Organisationseinheiten (OE)

Kasseneröffnung und -schließung

Die Eröffnung von neuen Handverlagskassen (Nebenkassen) ist in der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen schriftlich zu beantragen.

Die Schließung von Nebenkassen ist ebenfalls der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen zu melden und erfolgt via Endabrechnung mit den dazugehörigen Belegen sowie der Abführung des Kassenbestandes.

Kassengeschäfte

Zu den Kassengeschäften zählen:

- die Annahme bzw. Ausgabe von baren und unbaren Zahlungsmitteln
- die Führung des Kassenbuches und aller notwendigen Aufzeichnungen
- die gesicherte Verwahrung der Bestände an Bargeld
- die Überwachung der Sicherheit der Kasseneinrichtungen

Die Kassenöffnungszeiten der Hauptkassen in der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen sind:

Montag, Donnerstag und Freitag 9.00 bis 12.00 Uhr

Dienstag 8.00 bis 12.00 Uhr

Mittwoch 10.00 bis 12.00 Uhr

Außerhalb dieser Kassenöffnungszeiten sind die Annahme von Einzahlungen und die Leistung dringender Ausgaben aus Sicherheitsgründen nur in Ausnahmefällen und nach telefonischer Vereinbarung möglich.

Kassenpersonal

Die mit den Kassengeschäften betrauten Mitarbeiter/innen (Kassenverantwortliche) haben die Bestimmungen dieser Richtlinie verpflichtend einzuhalten und dürfen Kassengeschäfte nicht an andere Mitarbeiter/-innen delegieren. Lehrlinge dürfen generell nicht mit Kassenangelegenheiten betraut werden.

Die Funktion „Kassenverantwortliche“ ist in das TUGraz online einzutragen. Weiters sind die Tätigkeiten der Kassengeschäfte in den Arbeitsplatzbeschreibungen der Kassenverantwortlichen festzuhalten.

Kassabuch

Alle Einnahmen und Ausgaben sind **täglich einzeln** im Kassabuch zu erfassen und aufzuzeichnen.

Das Kassabuch hat pro Geschäftsfall mindestens folgende Eintragungen zu umfassen:

- **Datum der Ein- bzw. Auszahlung** (sollte gleichzeitig das Belegdatum sein)
- **Beleg-Nr. des beizulegenden Beleges** (fortlaufend zu vergebende Nummer)
- **Firmenbezeichnung** (und Rechnungsnummer)
- **Bezeichnung des Gegenstandes** (Lieferung oder Leistung)
- **Betrag in der Einzahlungs- bzw. Auszahlungsspalte**
- **die Kontierung des entsprechenden Innenauftrages** (bei unterschiedlicher Kontierung je Zeile)

Der buchmäßige Kassenstand ist auf jedem Seitenende, jedenfalls aber mit Monatsende bzw. bei der Abrechnung gegen die Hauptkasse festzuhalten und auf die nächstfolgende Kassenbuchseite als Anfangsstand zu übernehmen.

Die Eintragungen sind mit NICHT entfernbaren Schreibmitteln vorzunehmen. Korrekturen sind durch einfaches Durchstreichen dann zulässig, wenn der ursprüngliche Inhalt leserlich bleibt und ein unterschriebener Korrekturvermerk vorgenommen wird.

Die aktuelle Kassabuchseite muss im Original den monatlichen Abrechnungen beigelegt werden. Die Kopie bleibt im Kassabuch.

Das aktuelle Kassabuch ist versperrt aufzubewahren. Ausgeschriebene Kassabücher sind an der OE für 7 Jahre aufzubewahren. Die Kassabücher sind in der Serviceeinrichtung Büroservice zu besorgen.

Kassensicherheit

Verwahrung der Kassenbestände

Geld und Geldwerte sind in versperrbaren Behältern aufzubewahren. In den Kassen dürfen nur solche Gelder und Geldwerte verwahrt werden, die im Kassabuch anzuführen sind. Die Verwahrung privater Gelder und Geldwerte ist **unzulässig**.

Kassenübergabe

Jede Übergabe einer Nebenkasse (Handkasse an OE) ist im Kassenbuch zu dokumentieren. Übergaben sind bei Wechsel der Kassenverantwortlichen und bei längerfristigen Abwesenheiten vorzunehmen.

Kassenprüfung (für Haupt- und Nebenkassen)

Sämtliche Ein- und Auszahlungen sind **täglich einzeln** im Handkassenbuch einzutragen.

Der/die Kassenverantwortliche hat täglich, spätestens am nächstfolgenden Arbeitstag, bei größeren Bewegungsintervallen nach der jeweiligen Bewegung, die Übereinstimmung des Kassenstandes mit dem Kassenbuch für jede Kasse zu prüfen. Der Kassenstand kann in Bargeld oder in Schecks vorliegen.

Kassenfehlbeträge

Jede/r Kassenverantwortliche/r (Hauptkasse und Nebenkassen an OE) haftet für Verluste (Kassenfehlbeträge), die durch unrichtige Ein- oder Auszahlungen oder durch ein anderes Versehen entstehen. Solche Verluste sind generell zu ersetzen.

Für die Annahme von gefälschten Banknoten können die mit der Kassaführung betrauten Bediensteten nur dann haftbar gemacht werden, wenn grobe Fahrlässigkeit vorliegt (z.B. bei offenkundigen Fälschungen).

Sicherheitsvorkehrungen

Der/die Kassenverantwortliche hat sich täglich vom guten Zustand der Kassenbehälter und vom einwandfreien Funktionieren der Sicherheitsvorkehrungen (Schlösser der Geldkassetten) zu überzeugen. Die Geldkassetten sind versperrt aufzubewahren (Safe, Schrank, Schreibtisch). Die Schlüssel (Geldkassetten, Safe, Schrank, Schreibtisch) sind mit großer Sorgfalt so zu verwahren, dass jeder Missbrauch auszuschließen ist. Keinesfalls dürfen die Schlüssel nach Dienstschluss in den jeweiligen Diensträumen zurückgelassen werden.

Kasseneinbrüche

Bei Kasseneinbrüchen ist die Leitung der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen bzw. die Leitung des Finanzmanagements zu verständigen sowie die zuständige Polizeidienststelle zu benachrichtigen. Es ist Sorge zu tragen, dass alles unverändert belassen und nichts berührt wird.

Brandfall

Die Bediensteten haben ungeachtet eigener Löscheversuche unverzüglich die Feuerwehr zu verständigen. Türen sind auf alle Fälle **sofort** aufzusperren, damit die Feuerwehr ungehindert und rasch eingreifen kann. Die Geld- und Wertgegenstände sind durch die Bediensteten nach Möglichkeit in Sicherheit zu bringen, sofern sie nicht feuerfest verwahrt werden.

Einnahmen

Annahme von baren Zahlungsmitteln

Inländische Zahlungsmittel, das sind Euro und Cent, sind verpflichtend anzunehmen. Es sind alle Möglichkeiten auszuschöpfen, eine Zahlung in inländischer Währung zu erhalten.

Nicht-Annahme

Münzen und Banknoten, die gefälscht sind oder als Fälschung verdächtig werden, dürfen nicht in Zahlung genommen werden. Banknoten ab € 500 dürfen aus Sicherheitsgründen nicht angenommen werden. Außer Kurs gesetzte Geldsorten sind ebenfalls nicht anzunehmen.

Empfangsbestätigung

Über den Empfang von Geld und Geldwerten haben die Kassenverantwortlichen eine Empfangsbestätigung (Quittung) auszustellen. Dazu sind zwingend die durch die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen ausgegebenen Einzahlungsblöcke zu verwenden.

Die Empfangsbestätigung hat mindestens zu enthalten:

- **die Organisationseinheit der TU Graz**
- **den Betrag**
- **den Namen der einzahlenden Person**
- **den Verwendungszweck**
- **die Unterschrift des Kassiers**

Einzahlungsblöcke

Die von der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen ausgegebenen Einzahlungsblöcke sind fortlaufend nummeriert und werden im Durchschreibeverfahren (3-fach) geführt. Die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen protokolliert die Ausgabe der Einzahlungsblöcke. Die Entgegennahme erfolgt gegen Unterschrift. Die Kassenverantwortlichen haben die Einzahlungsblöcke durchgehend mit dem Stempel ihrer OE zu versehen. Das Original (rosa Ausfertigung) kommt mit der monatlichen Abrechnung in die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen, der Einzahler erhält die 1. Durchschrift (weiße Ausfertigung), die 2. Durchschrift verbleibt im Block. Ausgeschriebene Einzahlungsblöcke sind in der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen abzugeben. Bei Abgabe eines ausgeschriebenen Einzahlungsblockes wird ein neuer Einzahlungsblock vergeben. Der aktuelle Einzahlungsblock ist versperrt zu verwahren. Ausgeschriebene Einzahlungsblöcke sind von der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen 7 Jahre aufzubewahren.

Erleichterung bei Bareinzahlungen von Skripten und Exkursionen

Für Bareinzahlungen von Skripten und Exkursionen gilt folgende Erleichterung: werden mehrere Einzahlungen pro Tag getätigt, ist eine Liste mit Namen der einzahlenden Personen

und den jeweils eingezahlten Beträgen zu führen. Der pro Tag ermittelte Betrag kann dann in einer Summe ins Kassenbuch eingetragen werden. Die Liste ist der monatlichen Abrechnung beizulegen.

Ausgaben

Auszahlungen

Barauszahlungen dürfen nur im Rahmen der Verwaltungsaufgaben der kassenführenden OE erfolgen (wie z.B. Nachnahme).

Eine **Barauszahlung von Bezügen** aller Art wie Honorare, Reisekosten im Rahmen von Dienstreisen (Bahnkarten, Mietautos, Taxi, Kilometergelder, Parkgebühren, Mautkarten, Versicherungen, etc.), Aufwandsentschädigungen für sonstige Reisen externer Personen (z.B. Gastvortragende, Studierende) und Vorschüsse ist **nicht** zulässig.

Auszahlungen für Auslagen eines/r Dienstnehmers/in können nicht über die Handkassen getätigt werden. Bedienstete der TU Graz reichen ein **Refundierungsschreiben** (siehe unten angeführten Link) mit den beiliegenden Originalrechnungen und Zahlungsnachweisen über die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen zur Auszahlung auf das private Bankkonto des/der Begünstigten ein (siehe auch Richtlinie Rechnungswesen an der TU Graz). Nur in dringenden, begründeten und wirtschaftlich vertretbaren Fällen können Auszahlungen auch bar erfolgen.

http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/Files/96020_rechnungsw/files/formulare/Refundierung.xls

Formalerfordernisse

Ausgaben sind nur auf Grund von sachlich und rechnerisch geprüften Belegen zu vollziehen.

Darüber hinaus sind die Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG 1994) betreffend die Mindestbestandteile einer Rechnung zu beachten.

Stellt ein Unternehmen für steuerpflichtige Lieferungen und sonstige Leistungen Rechnungen aus, so haben diese gemäß den umsatzsteuerlichen Formvorschriften folgende Angaben zu enthalten:

- *Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers*
- *Name und Anschrift des Abnehmers/Empfängers der Lieferung oder Leistung (Anschrift: TU Graz, Institut für und Adresse)*
- *Ausstellungsdatum der Rechnung*
- *Fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer)*
- *Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung oder Leistung*
- *Tag der Lieferung oder Leistung bzw. Zeitraum, über den sich die Leistung erstreckt*
- *Entgelt und anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis auf Befreiung oder Übergang der Steuerschuld*
- *den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag*
- *UID-Nummer des liefernden oder leistenden Unternehmers*

Bei „Kleinbetragsrechnungen“ mit einem Gesamtbetrag von maximal € 150 (inklusive USt) können auf der Rechnung der Name und die Anschrift des Leistungsempfängers sowie der getrennte Ausweis von (Netto-)Entgelt und Steuerbetrag entfallen. Es genügt in diesem Fall die Angabe des Steuersatzes neben dem Bruttopreis.

Auszahlungen sind nur gegen Empfangsbestätigungen (Datum, Unterschrift des Geldempfängers) an die Empfangsberechtigten zu leisten.

Auszahlungsblöcke

Die Auszahlungsblöcke sind in der Serviceeinrichtung Büroservice zu besorgen. Sie sind von den Kassenverantwortlichen zu stempeln und im Durchschreibeverfahren zu führen. Das Original kommt, vom Empfänger unterschrieben, mit der monatlichen Abrechnung in die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen. Die Durchschrift verbleibt im Block. Ausgeschriebene Auszahlungsblöcke sind an der OE für 7 Jahre aufzubewahren.

Abfuhr

Als Abfuhr wird die Verminderung zu hoher Kassenbestände sowie die Rückzahlung der Restbestände von Nebenkassen anlässlich ihrer Schließung bezeichnet.

Die Abfuhr aller Nebenkassen hat an die Hauptkassa zu erfolgen.

Handkassenabrechnung

Die Abrechnung gegen die Hauptkassa hat **monatlich** unter Vorlage der aktuellen Kassabuchseite mit den erforderlichen Originalbelegen zu erfolgen. Die Belege müssen leserlich sein und zusammen mit allfälligen Begründungen und Teilnehmerlisten den Handkassenabrechnungen beigelegt werden.

Bei einer Abrechnung können auch die einzelnen Nebenkassen mittels der dafür vorgesehenen Auszahlungsformulare wieder aufgefüllt werden.

Bei Zwischenabrechnungen muss immer eine Handkassenabrechnung vorgelegt werden. Für eine rechtzeitige Auffüllung der Nebenkasse ist Sorge zu tragen; es dürfen keinesfalls Minusstände vorkommen.

Für den Globalbereich werden monatlich Handverläge in Höhe bis € 200 ausgefolgt, für den Drittmittelbereich in Höhe bis € 1.000, sofern die entsprechenden Mittel im Drittmittelbereich vorhanden sind.

Geht der Handverlagsstand über die Beträge von € 200 (global) bzw. € 1.000 (Drittmittel) hinaus, ist der Überhang an die Hauptkassa abzuführen.

Der Wunsch nach einem höheren Handverlag ist schriftlich zu begründen und telefonisch bei dem/der für die Hauptkassa verantwortlichen Mitarbeiter/in der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen anzukündigen. Es wird jedoch aus Sicherheitsgründen empfohlen, die Handverlagsstände in den Nebenkassen nur auf das notwendige Ausmaß zu beschränken.