

# Kassa-Abrechnung / Allgemeine Information

IKS Prozess Nr. 005

## 1 Zweck

Der Bargeldverkehr der Schule ist sichergestellt.

## 2 Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/-innen der TBZ, die mit dem Abwickeln oder Führen der Kassageschäfte betraut sind siehe A1.5-05 auf dem Verwaltungs-Pool.

## 3 Weiter geltende Unterlagen

- Bargeld-Einnahmen und –Ausgaben (Quittungsbuch; Abrechnungen Barauslagen)
- Handbuch für Rechnungslegung (HBR Kapitel 5.3 Kassen, insbesondere 5.3.7 Kassenführung und 5.3.8 Kassenverkehr)

## 4 Richtlinien

### 4.1 Bargeldversorgung

- Bargeld-Versorgung beim Buchungszentrum (BUZ) durch Rechnungsführer/-in bestellen. Vorlaufzeit von 3 Wochen beachten.
- Bargeld-Grundstock im Kassenbuch verbuchen.

### 4.2 Kassenbewegungen, Aufbewahrung der Kassen, Kassarapport-Buch

- Die Geldbeträge werden von jeder Abteilung in abschliessbaren Kassen aufbewahrt und unter Verschluss halten.
- Bargeldeinnahmen und Ausgaben vornehmen und Belege/Quittungen datieren, visieren und ablegen (jeweilige/-r Kassenführer/-in)
- Bargeldebewegungen im Kassarapport-Buch nachführen (jeweilige/-r Kassenführer/-in)
- Die Hauptkasse der TBZ führt das Kassarapport-Buch in elektronischer Form. Die Nebenkassen der TBZ rechnen jeweils mit ihrem Kassarapport-Buch mit der Hauptkasse der TBZ ab (jeweilige/-r Kassenführer/-in).

### 4.3 Kassastock TBZ und dessen Aufteilung

Zielwert der Hauptkasse TBZ ist ein Kassastock von CHF 5'000. Zusätzlich sind als Kassavorschüsse in den Nebenkassen der TBZ:

Mediothek:	CHF	200
Automobiltechnik	CHF	400
Elektro/Elektronik:	CHF	600
Informations-Technik:	CHF	600
TBZ Höhere Fachschule:	CHF	400
	<u>CHF</u>	<u>2'200</u>

#### **4.4 Einnahmen/Einnahmequittungsblöcke**

Jede Nebenkasse hat einen amtlich fortlaufend vordruckierten Quittungsblock (Bezug bei der Hauptkasse TBZ). Für Bareinnahmen dürfen nur diese Quittungen verwendet werden. Die Verwendung der Quittungen muss lückenlos nachweisbar sein. Annullierte Quittungen (Original und Kopie) sind zu Händen der Revision aufzubewahren.

#### **4.5 Periodische Abrechnung mit der Hauptkasse TBZ**

##### **4.5.1 Abrechnungen der Abteilungen**

- Die Ausgaben werden via Kassastock und den Einnahmen fortlaufend beglichen und für die Abrechnung an die Hauptkasse TBZ weitergeleitet. Für grössere Beträge erfolgt ein Bezug direkt über die Hauptkasse TBZ
- Die Hauptkasse TBZ erhält für die Abrechnung von den Abteilungen das Kassarapport-Buch, das Kassensturzprotokoll, sämtliche Ausgabenbelege; Quittungsblöcke mit den Eintragungen sämtlicher Einnahmen (Ausweise von Lernenden, Zeugnisse, Fotokopien etc.).
- Die Hauptkasse TBZ prüft die Abrechnungen und visiert die Kassarapport-Bücher. Ausserdem muss im Quittungsblock der Abteilung der Vermerk eingetragen werden, "von wo bis wo" die Quittungs-Nrn. abgerechnet wurden.

##### **4.5.2 Zeitraum der Abrechnungen**

- Die Nebenkassen müssen alle drei Monate mit der Hauptkasse TBZ abgerechnet werden, bei Geldbedarf auch früher.
- Bei Bareinzahlungen von bereits im System erfassten Rechnungen ist die Nebenkasse im Monat der Einzahlung abzurechnen.

#### **4.6 Monatsabschluss / Kassensturz Hauptkasse TBZ**

- Kassenbestand mit dem Saldo im Kassenbuch abgleichen und Bewegungen über das VORSYSTEM (dipsIN) im System (SAP) verbuchen
- Kassenbelege scannen und im System dipsIN der Buchung zuweisen.
- Kassenbelege bis zur nächsten Jahresrevision aufbewahren.

#### **5 Qualitätsziele**

Wahrheitsgetreue Kassenführung, aktuelles Kassenbuch.

#### **6 Verteiler**

ADMIN: A, SL: I

Verfasserin: R. Meier, Rechnungsführerin

Genehmigt: E. Schwyter, Rektor