

Handhabung von Handkassen in der Geschäftsstelle

Dienstanweisung

§ 1 Vorhandene Kassen

In der Geschäftsstelle werden regelmäßig zwei Kassen geführt, nämlich je eine Kasse für

(1) Materialkosten.

Hier werden die Materialkosten (Kopierer, Briefumschläge etc.), die nicht von der Studierendenschaft übernommen werden, abgerechnet.

(2) Kautionen für die Schlüssel der Bürocontainer.

Hier werden die Kautionszahlungen der AStA Mitglieder abgerechnet.

§ 2 Lagerung der Kassen und Schlüssel

(1) Außerhalb der Arbeitszeiten sind die Kassen grundsätzlich im Tresor zu lagern. Dazu werden die Kassen zum Dienstende gemeinsam mit einer Angestellten der Buchhaltung in den Tresor gelegt.

(2) Schließt die Geschäftsstelle die Kassen nach Ende der Arbeitszeit der Buchhaltung, werden die Kassen in den Schreibtischcontainer der Geschäftsstelle eingeschlossen. Die Kassen und die Kassenschlüssel sind niemals am gleichen Ort aufzubewahren. Daher werden die Schlüssel in den Schreibtischcontainer der Geschäftsstelle geschlossen, wenn die Kassen im Tresor gelagert werden. Außerdem ist der Schreibtischcontainer in der Geschäftsstelle zum Ende der Arbeitszeit abzuschließen.

§ 3 Wechselgeld in der Materialkostenkasse

In der Materialkostenkasse befindet sich eine private Bareinlage von Wechselgeld über einen Betrag von 20,00 €. Die Einzahlung ist zu quittieren.

§ 4 Abrechnung der Materialkosten

(1) Materialkosten bis zu einem Betrag von 50,00 € werden durch die Geschäftsstelle abgerechnet und bar eingezahlt.

(2) Materialkosten die einen Betrag von 50,00 € überschreiten, sind nicht über die Handkasse abzurechnen. Beträge über 50,00 € sind der Buchhaltung anzuzeigen und vorzulegen.

(3) Die Kasse ist monatlich abzurechnen. Weist die Kasse einen Bestand von mehr als 50,00 € auf, ist diese unverzüglich abzurechnen.

§ 5 Umgang mit Spenden

Spenden werden entgegengenommen und durch eine Quittung ausgewiesen.

§ 6 Quittierung von Auszahlungen sowie Einzahlungen und Einnahmen

- (1) Für jede Kasse werden zwei separate Kassenbücher und zwei separate Kassenberichte sowie ein separater Quittungsblock mit fortlaufenden Nummern geführt. Es sind ausschließlich Quittungsblöcke mit fortlaufender Nummerierung zugelassen, die von der Buchhaltung ausgegeben wurden.
- (2) Jede Einnahme und jede Einzahlung ist mit einer Quittung aus einem Quittungsblock mit fortlaufender Nummerierung zu belegen. Der Durchschlag der Quittung ist dem Kassenbericht der Buchhaltung beizufügen. Eine Kopie des Durchschlages der Quittung verbleibt in der Geschäftsstelle.
- (3) Auszahlungen von Kauttionen erfolgen nur gegen Rückgabe der entsprechenden Gegenstände, für die die Kauttion bezahlt wurde und sind von den Empfänger_innen zu quittieren. Der Durchschlag der Quittung ist der/dem Empfänger_in auszuhändigen, das Original ist dem Kassenbericht beizufügen.

§ 7 Kassenübergabe und -Abschluss

- (1) Die Kassen sind nach Bedarf gemeinsam mit mindestens einer Angestellten der Buchhaltung oder mindestens einer oder einem Zeichnungsberechtigten aus dem Abstellort zu holen und zu zählen. Über den Kassenstand ist gemeinsam ein Kassenbericht anzufertigen. Dies erfolgt während der Arbeitszeit. Die Geschäftsstelle ist während des Zählens und der Abfassung der Kassenberichte für Publikumsverkehr geschlossen, die Tür zur Geschäftsstelle ist verschlossen.
- (2) Bei Dienstübergabe müssen die Kassen nacheinander von einer/einem Beschäftigten der Geschäftsstelle und mindestens einer zeichnungsberechtigten Person oder einer Buchhaltungskraft gezählt werden und für jede Kasse separat je ein Kassenbericht angefertigt werden.
- (3) Die Kassen werden bei Bedarf mit mindestens einer Beschäftigten der Buchhaltung gezählt sowie für jede Kasse zwei separate Kassenberichte angefertigt.
- (4) Ein Kassenbericht enthält den Soll- und Ist-Bestand sowie Belege über Einnahmen und Ausgaben. Für den Kassenbericht ist für jede Kasse separat ein vorbereitetes Formular zu nutzen.

- (5) Eine Differenz zwischen Soll- und Ist-Bestand ist ausführlich schriftlich zu begründen. Ebenso sind fehlende Quittungsnummern ausführlich zu begründen. Diese Begründung ist dem Kassenbericht der Buchhaltung am selben Tag beizulegen.
- (6) Die Zählung und die Anfertigung der Kassenberichte der Kassen erfolgt bei Bedarf. Die Zählung und die Anfertigung der Kassenberichte erfolgen während der Arbeitszeit. Die Geschäftsstelle ist während des Zählens und der Abfassung der Kassenberichte für den Publikumsverkehr geschlossen, die Tür zur Geschäftsstelle ist verschlossen.

§ 8 Nichtbeachtung

Die Nichtbeachtung einzelner Teile dieser Dienstanweisung kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Beschluss in Kraft¹.

Vorsitzender des 66. AStA

Alexander Schrickel

Vorsitzender des 66. AStA

Moritz Philipp

Saarbrücken, den 09.09.2019

¹Beschlossen am 30.08.2019