

Dienstanweisung zur Kassenführung

KVL DA 01-2020 (ersetzt KVL DA 02-2016) gültig ab 01.09.2020

1. Allgemeine Grundsätze der Kassenführung

Die Kasse ist gem. § 146 AO tagaktuell zu führen. Der Bargeldbestand muss zu jeder Zeit mit dem Sollbestand laut EDV übereinstimmen. Minusbestände sind zu keiner Zeit zulässig.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Kasse mit Belegen zu dokumentieren. Eigenbelege sind nur im Ausnahmefall zulässig. Grundsätzlich sind immer die Originalbelege einzureichen.

Es sind keine Geldbestände außerhalb der von der Buchhaltung vergebenen Kassen zulässig. Der Bargeldbestand ist stets in abgeschlossenen Schränken oder Tresoren und unzugänglich für Dritte aufzubewahren.

Alle Belege müssen auf leere A4-Blätter aufgeklebt werden. Dabei darf nur ein Beleg pro Blatt aufgeklebt und nur die Vorderseite genutzt werden. Tacker oder Klebestreifen dürfen nicht verwendet werden.

Thermobelege (z.B. Quittungen von Lidl, Aldi, Rossmann etc.) müssen zwingend kopiert werden, um die langfristige Lesbarkeit zu gewährleisten. Der Originalbeleg kann zusammen mit der Kopie auf eine A4-Seite geklebt werden.

Bei Erstattung von Auslagen, die nicht bar oder mit EC-Karte gezahlt wurden, sind die folgenden Unterlagen beizufügen:

- formloser Erstattungsantrag
- Rechnung im Original
- Zahlungsnachweis (z. B. Kontoauszug, Überweisungsbeleg, Kreditkartenabrechnung, Paypal-Auszug)

Dies gilt insbesondere bei Einkäufen über Online-Plattformen wie z.B. Amazon.

Grundsätzlich sind die Buchungstexte wie folgt aufzubauen:

- Name der Firma, genaue Bezeichnung was gekauft wurde, z.B.:
 - Lidl, Lebensmittel für Kochprojekt
 - Aldi, Buntstifte, Buntpapier, Wasserfarben

Zusätzliche Angaben wie die Zuordnung der Kosten (z.B. Bürobedarf, inhaltliche Arbeit, pädagogisches Material), sind auf den Belegen zu vermerken und NICHT im Buchungstext.

Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und absteigend zu sortieren, d.h. der jüngste Beleg liegt oben auf, der älteste unten. Das Deckblatt des aktuellen Monats ist als Ausdruck unterschrieben und abgestempelt den Papierbelegen beizufügen.

Bis zum 5. des Folgemonats sind der Monatsabschluss (*siehe Abschnitt 2.*) vorzunehmen und die Papierbelege in der Geschäftsstelle abzugeben.

Bei Einnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (Lebensmittelverkauf, Vermietungen, Abfallverwertung) und damit in Zusammenhang stehenden Ausgaben (Lebensmittel- u. Getränkeeinkauf) ist die Spalte Umsatzsteuer entsprechend zu pflegen. Bei unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen auf einem Beleg ist dieser entsprechend aufzuteilen.

Befinden sich auf einem Beleg Ausgaben aus verschiedenen Haushaltspositionen (z.B. Bastelmaterial und Reinigungsmittel), ist der Beleg entsprechend aufzuteilen.

Pfand muss IMMER separat erfasst werden. Belege mit Pfand sind daher entsprechend aufzuteilen. Auch Pfandrückgabe ist separat zu erfassen, wenn sich diese nicht betragsmäßig mit einer Auszahlung für Pfand ausgleicht.

Für die Aufteilung von Belegen wird im Kassentool eine entsprechende Funktion bereitgestellt. Diese ist bei Aufteilungen zwingend zu verwenden.

Am Ende jedes Kalenderjahres ist eine Kassenzählung vorzunehmen. Ein Muster-Formular dazu wird von der Buchhaltung bereitgestellt. Das Zählprotokoll ist elektronisch und in Papierform in der Geschäftsstelle einzureichen.

Bei längerer Abwesenheit des Kassenbeauftragten ist die Kasse im Tresor der Geschäftsstelle einzuschließen.

Bei Übergabe an eine andere bevollmächtigte Person ist ein Kassenübergabeprotokoll zu erstellen, welches in der Geschäftsstelle einzureichen ist.

2. Technische Umsetzung

Ab dem 01.09.2020 werden alle Handkassen über die Kassenplattform www.kv-leipzig-kassen.de geführt. Jede Einrichtung mit einer Handkasse erhält Zugangsberechtigung zu der Kassenplattform. Die Zugangsdaten dürfen betriebsfremden Personen sowie anderen Mitarbeitern des Vereins mit Ausnahme eines ggf. 2. Kassenverantwortlichen nicht mitgeteilt werden.

Die folgenden Felder sind Pflichtangaben:

- Einnahmen ODER Ausgaben
- Belegdatum (wenn abweichend von Zahlungsdatum in der Form TT.MM.JJJJ)
- Zahlungsdatum in der Form TT.MM.JJJJ
- Kostenstelle
- Buchungstext (max. 60 Zeichen)
- Umsatzsteuer in % (wenn Einnahmen oder Ausgaben im Bereich wgB)

Die Spalte Beleg-Nummer wird automatisch vom Programm nummeriert. Für die Aufteilung von Belegen ist daher zwingend der Button „Beleg aufteilen“ zu nutzen.

Die Eingaben müssen mit dem Button „Buchung erfassen“ bestätigt werden. Bei unvollständigen oder nicht plausiblen Eingaben werden Fehlermeldungen angezeigt und die Eingaben ohne Korrektur nicht übernommen.

Wenn alle Umsätze des Tages erfasst sind ist die Eingabe über den Button „Kassenführung beenden“ abzuschließen. Danach sind die erfassten Umsätze nicht mehr veränderbar.

Die Bereitstellung der monatlichen Umsätze für das Kassencontrolling erfolgt über den Button „Monat abschließen“. Dies gilt auch für Monate ohne Umsätze. Eine formlose Nullmeldung per E-Mail wie bisher entfällt. Erst wenn der Monatsabschluss erfolgt ist sind Eingaben für den Folgemonat möglich.

Die Dienstanweisung tritt mit dem 01.09.2020 in Kraft und löst alle bisherigen Dienstanweisungen zur Kassenführung ab.



gez. Matthias Heinz (Geschäftsführer)