

**Richtlinie**  
**über die Führung von Kassen**  
**an der**  
**Technischen Universität Graz**

**Stand Juli 2005**



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Kassen</b>	<b>Seite 3</b>
1.1	Kassenarten	Seite 3
1.2	Kasseneröffnung und -schließung	Seite 3
1.3	Kassengeschäfte	Seite 3
1.4	Kassenpersonal	Seite 4
1.5	Verwahrung und Kassenbestände	Seite 4
1.6	Kassenübergabe	Seite 4
1.7	Kassenprüfung	Seite 4
1.8	Kassenabgänge	Seite 5
1.9	Sicherheitsvorkehrungen	Seite 5
1.10	Kassensicherung	Seite 6
1.11	Geldtransporte	Seite 6
1.12	Kasseneinbrüche	Seite 7
1.13	Brandfall	Seite 7
<b>2</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Seite 8</b>
2.1	Annahme von baren Zahlungsmitteln	Seite 8
2.1.1	Inländische Zahlungsmittel	Seite 8
2.1.2	Ausländische Zahlungsmittel	Seite 8
2.1.3	Nicht-Annahme	Seite 8
2.2	Annahme von unbaren Zahlungsmitteln	Seite 8
2.2.1	Schecks	Seite 8
2.3	Empfangsbestätigung	Seite 9
2.4	Abrechnung gegen die Hauptkasse	Seite 9
<b>3</b>	<b>Ausgaben</b>	<b>Seite 10</b>
3.1	Auszahlungen	Seite 10
3.2	Auszahlungsbedingungen	Seite 10
3.3	Formalerfordernisse	Seite 10
3.4	Abfuhr	Seite 11
<b>4</b>	<b>Aufzeichnungen</b>	<b>Seite 12</b>

# **1 Kassen**

## **1.1 Kassenarten**

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

- a) die Hauptkasse in der Finanzbuchhaltung
  
- b) die Subkassen im Global- und Drittmittelbereich an den einzelnen Organisationseinheiten.

## **1.2 Kasseneröffnung und –schließung**

Die Eröffnung von neuen Handverlagskassen ist in der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen schriftlich zu beantragen.

Die Schließung von Handverlagskassen ist ebenfalls der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen zu melden. Die Endabrechnung mit den dazugehörigen Belegen ist vorzulegen und der Kassenbestand abzuführen.

## **1.3 Kassengeschäfte**

Zu den Kassengeschäften zählen:

- a) die Annahme bzw. Ausgabe von baren und unbaren Zahlungsmitteln,
- b) die Führung des Kassenbuches und sonstiger notwendiger Aufzeichnungen,
- c) die gesicherte Verwahrung der Bestände an Bargeld
- d) die Überwachung der Sicherheit der Kasseneinrichtungen.

Die Kassenöffnungszeiten der Hauptkasse in der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen 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 ist die Annahme von Einzahlungen und die Leistung dringender Ausgaben aus Sicherheitsgründen nur in Ausnahmefällen und nach telefonischer Vereinbarung möglich.

#### **1.4 Kassenpersonal**

Die mit den Kassengeschäften betrauten MitarbeiterInnen haben die Bestimmungen dieser Richtlinie verpflichtend einzuhalten.

#### **1.5 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 aufscheinen. Die Verwahrung privater Gelder und Geldwerte ist unzulässig.

#### **1.6 Kassenübergabe (gilt nur für die Hauptkasse)**

Jeder Wechsel bzw. Übergabe der Hauptkasse und der Kassenschlüssel ist schriftlich festzuhalten.

Bei der Kassenübergabe werden der Bargeldbestand, die sonstigen Wertgegenstände und die Kassenschlüssel übergeben. Die Hauptkasse ist während der Kassenzeiten gesperrt aufzubewahren. Die Kassenschlüssel sind nicht zugänglich zu verwahren.

Eine schriftliche Übergabe und Übernahme ist nicht notwendig, wenn die Kassenleiterin nur kurze Zeit (bis max. zwei Tage) abwesend ist.

#### **1.7 Kassenprüfung (gilt nur für die Hauptkasse)**

Die Kassenleiterin hat mindestens wöchentlich, bei Bewegungsintervallen von mehr als einer Woche nach der jeweiligen Bewegung, die Übereinstimmung des Kassabuches mit dem Kassenstand zu prüfen. Der Kassenstand kann in Bargeld oder in Schecks vorliegen.

Die Hauptkasse ist mindestens einmal jährlich einer unvermuteten, stichprobenartigen Überprüfung durch die Leiterin der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen zu unterziehen (Kassenskontrierung), um sich von der Übereinstimmung der Gelder und Geldwerte mit dem Kassen-Sollbestand zu überzeugen.

Diese Kassenskontrierung ist im Kassenbuch festzuhalten. Eine Nicht-Übereinstimmung der Geld- und Kassenwerte ist dem Vizerektor für Finanzen und Personal zur Kenntnis zu bringen.

## **1.8 Kassenabgänge**

Alle mit der Kassaführung betrauten Bediensteten (Hauptkasse und Handkassen an OE) haften 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 alle mit der Kassaführung betrauten Bediensteten nur dann haftbar gemacht werden, wenn grobe Fahrlässigkeit vorliegt (z.B. es handelt sich um eine primitive Fälschung, die sofort mit freiem Auge erkennbar ist) bzw. wenn ihnen vom Dienstgeber entsprechende Kontrollgeräte zur Verfügung gestellt werden, mit denen Fälschungen erkennbar sind.

## **1.9 Sicherheitsvorkehrungen**

a) Hauptkasse in der Finanzbuchhaltung:

Die Geldkassetten sind im Safe zu verwahren. Die Kassenleiterin hat sich täglich vom guten Zustand der Kassenbehälter (Safe und Geldkassetten) und vom einwandfreien Funktionieren der Sicherheitsvorkehrungen (Schlösser des Safes und der Geldkassetten) zu überzeugen.

Bei Feststellung von Mängeln an den Kassenbehältern (z.B. Schloss des Safes oder einer Geldkassette sperrt nicht) ist die Leiterin der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen sofort zu informieren. Diese hat für die umgehende Behebung der Mängel Sorge zu tragen. Können die Mängel am Safe nicht am gleichen Tag behoben werden und ist dadurch die Sicherheit der aufzubewahrenden Werte gefährdet, ist eine Verlagerung der Werte in einen anderen Safe der TU Graz durchzuführen.

Der Safeschlüssel ist durch eine andere Mitarbeiter/in, die keinen Zugang zum Safe hat, aufzubewahren. Ist diese/r Mitarbeiter/in unvorhergesehen durch Krankheit oder andere zwingende Gründe verhindert, ihren Dienst zu versehen, so hat sie den in ihrer Verwahrung

befindlichen Kassenschlüssel unverzüglich in einem verschlossenen Briefumschlag durch eine verlässliche Person der Leiterin der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen zu übermitteln, die in ihrer Abwesenheit eine Kassenübergabe an die Stellvertreterin der Kassenleiterin vornimmt.

Keinesfalls darf der Safeschlüssel nach Dienstschluss in der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen zurückgelassen werden.

Der Verlust des Safeschlüssels ist unter Bekanntgabe der näheren Einzelheiten unverzüglich der Leiterin der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen zu melden. Von der Leiterin der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen ist unverzüglich eine vollständige Kassenprüfung (Abschnitt 2.7.) anzuordnen sowie die Neuanschaffung des in Verlust geratenen Schlüssels und die notwendige Änderung der Zahlenkombination des Safeschlosses zu veranlassen. Über die Übernahme der auflaufenden Kosten entscheidet der Vizerektor für Finanzen und Personal.

#### b) Handverlagskassen

Die mit der Führung von Handkassen betrauten Bediensteten haben sich täglich vom guten Zustand der Kassenbehälter und vom einwandfreien Funktionieren der Sicherheitsvorkehrungen (Schlösser der Geldkassetten) zu überzeugen. Die Geldkassetten sind in einem Schrank oder Schreibtisch einzuschließen. Die Geldkassetten- und Schrank- oder Schreibtischschlüssel sind mit großer Sorgfalt so zu verwahren, dass jeder Missbrauch ausgeschlossen ist. Keinesfalls dürfen die Schlüssel nach Dienstschluss in den jeweiligen Diensträumen zurückgelassen werden.

Eine Prüfung der Handkassen an den OE erfolgt anlassbezogen stichprobenartig durch die Leiterin der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen.

### **1.10 Kassensicherung (Hauptkasse)**

Für eine ausreichende Sicherung der Barbestände ist durch die Leiterin der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen Sorge zu tragen.

Der Bestand an Bargeld ist möglichst niedrig zu halten. Soweit das vorhandene Bargeld das Erfordernis der nächsten Tage übersteigt, ist es an die Hausbank abzuführen.

### **1.11 Geldtransporte**

Mit dem Transport von Bargeld und sonstigen Werten von und zur Hausbank oder in Ausnahmefällen zu anderen Orten sind zwei geeignete, verlässliche Mitarbeiter zu betrauen.

Zur Barbehebung bei der Hausbank ist eine Stückelungsliste sowie ein Barbehebungsschein der Bank, der von zwei zeichnungsberechtigten Person unterschrieben wird, auszufertigen.

Aus versicherungstechnischen Gründen dürfen Jugendliche bis 18 Jahre weder als Kassenboten noch als Begleitpersonen verwendet werden.

Bei einem Überfall auf einen Geldtransport ist die Polizei (Polizeinotruf oder nächstgelegene Sicherheitswache) zu alarmieren.

### **1.12 Kasseneinbrüche**

Bei Kasseneinbrüchen ist die Leiterin der Finanzbuchhaltung (bzw. Stellvertreterin) zu verständigen sowie die zuständige Polizeidienststelle zu benachrichtigen. Es ist Sorge zu tragen, dass alles unverändert belassen und nichts berührt wird.

### **1.13 Brandfall**

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

## **2 Einnahmen**

### **2.1 Annahme von baren Zahlungsmitteln**

#### **2.1.1 Inländische Zahlungsmittel**

Inländische Zahlungsmittel, das sind Euro und Cent, sind verpflichtend anzunehmen.

Es sind alle Möglichkeiten auszuschöpfen, eine Zahlung in inländischer Währung zu erhalten.

#### **2.1.2 Ausländische Zahlungsmittel**

Ist die Zahlung in inländischer Währung nicht gesichert, so sind auch ausländische Zahlungsmittel anzunehmen, sofern deren Wechselkurs verlässlich bestimmt werden kann.

Zur Abdeckung des Wechselkursrisikos und der Spesen sind bei Umrechnungen 10 vH zum Tageskurs hinzuzurechnen.

Der allfällige Mehrerlös ist nachzuweisen und als Einnahme zu verrechnen. Die Herausgabe von Wechselgeld in inländischer Währung ist unzulässig.

Die Umwechslung ausländischer Zahlungsmittel hat bei der Hausbank zu erfolgen. Die von der Bank erhaltenen Belege sind der Empfangsbestätigung anzuschließen.

#### **2.1.3 Nicht-Annahme**

Münzen und Banknoten, die gefälscht sind oder als gefälscht verdächtigt werden, dürfen nicht in Zahlung genommen werden. Es ist nach Möglichkeit die Person des Einzahlers/der Einzahlerin festzustellen (Ausweiseleistung) und die nächste Sicherheitsdienststelle zu verständigen.

Außer Kurs gesetzte Geldsorten sind ebenfalls nicht anzunehmen.

### **2.2 Annahme von unbaren Zahlungsmitteln**

#### **2.2.1 Schecks**

Ist die Zahlung in inländischer Währung nicht gesichert, so sind auch Schecks anzunehmen.

Die Bestätigung über hereingenommene Schecks hat „vorbehaltlich des Einganges des Gegenwertes“ zu erfolgen.



### **2.3 Empfangsbestätigung**

Über den Empfang von Geld und Geldeswert haben alle Personen, die berechtigt sind, Geld entgegenzunehmen, eine Empfangsbestätigung (Quittung) auszustellen. Dafür müssen die mit der Führung von Handkassen betrauten Bediensteten zwingend die durch die Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen ausgegebenen Einzahlungsblöcke verwenden.

Die Empfangsbestätigung hat mindestens zu enthalten:

- die Organisationseinheit der TU Graz
- die begünstigte Person,
- Verwendungszweck (eventuell Zeitraum),
- Unterschrift des Empfängers

### **2.4 Abrechnung gegen die Hauptkasse**

Die Abrechnung gegen die Hauptkasse hat monatlich unter Vorlage des Kassabuches mit den erforderlichen Belegen zu erfolgen. Bei einer Abrechnung können auch die einzelnen Handkassen mittels der dafür vorgesehenen Formulare wieder aufgefüllt werden.

Für eine rechtzeitige Auffüllung der Handverlagskasse ist Sorge zu tragen; es dürfen keinesfalls Minusstände vorkommen.

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

Höhere Handverläge sind im Anlassfall schriftlich zu begründen und telefonisch anzukündigen. Es wird jedoch aus Sicherheitsgründen empfohlen, die Handverlagsstände auf das notwendige Ausmaß zu beschränken.

## **3 Ausgaben**

### **3.1 Auszahlungen**

Auszahlungen sind vorzugsweise unbar mit Rechnungen über die zuständige Finanzbuchhaltung abzuwickeln. Internetbestellungen können über Kreditkarten abgewickelt werden.

In dringenden, begründeten und wirtschaftlich vertretbaren Fällen und in Fällen, in denen eine unbare Entrichtung nicht möglich ist, können Auszahlungen auch bar erfolgen.

### **3.2 Auszahlungsbedingungen**

Für Haupt- und Handverlagskassen gilt:

- Barauszahlungen dürfen nur im Rahmen der Verwaltungsaufgaben der kassenführenden Organisationseinheiten erfolgen.
  
- Die Barauszahlung von Bezügen aller Art wie Honorare, Gastvortragende, Vorschüsse, etc. einschließlich Reisekosten (Dienstreisen aber auch sonstiger Aufwandsersatz wie Taxi, Kilometergelder, Parkgebühren, Mautkarten etc.) ist nicht zulässig.

Nur für die Hauptkasse der Finanzbuchhaltung gilt zusätzlich:

- Die Barauszahlung von Werkverträgen und Gastvorträgen ist nur dann zulässig, wenn eine Überweisung keinesfalls möglich ist.

### **3.3 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:

- Namen und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers
- Namen und Anschrift des Empfängers der Lieferung oder sonstigen Leistungen
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Tag der Lieferung oder sonstigen Leistung
- Entgelt
- Steuerbetrag (ausgenommen innergemeinschaftliche Erwerbe und Reverse Charge)
- Rechnungsnummer
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- UID-Nummer, sofern anwendbar (zwingend jedoch bei ausländischen Unternehmen)

Als Rechnung kommt auch eine Quittung, Abrechnung oder ein Frachtbrief in Frage.

Bei „Kleinstbetragsrechnungen“ mit einem Gesamtbetrag von maximal EUR 150.- (inklusive Umsatzsteuer) 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.

Refundierungen zu getätigten Ausgaben dürfen nur auf Grund bezahlter Rechnungen oder Abrechnungen erfolgen.

Liegt für bestimmte Auszahlungen kein Beleg vor, ist ein Eigenbeleg (Ersatzbeleg) anzufertigen.

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

### **3.4 Abfuhr**

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

Die Abfuhr der Hauptkassa erfolgt: auf die Girokonten der Hausbank der TU Graz

Die Abfuhr der Handverlagskassen: hat an die Hauptkassa zu erfolgen.

## 4 Aufzeichnungen

Für alle Kassen gilt:

Einnahmen und Ausgaben sind chronologisch aufzuzeichnen.

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

a) Kassabücher:

Die Kassabücher sind in der Serviceeinrichtung Büroservice zu besorgen. Die Kassabücher sind bei den monatlichen Abrechnungen in der Finanzbuchhaltung vorzuweisen. Ein ausgeschriebenes Kassabuch ist in der Finanzbuchhaltung abzugeben.

b) Einzahlungsbestätigungsblöcke:

Diese fortlaufend nummerierten Blöcke werden den jeweiligen Handverlagsverantwortlichen bei Bedarf von der Finanzbuchhaltung ausgehändigt. Die Finanzbuchhaltung protokolliert die Ausgabe dieser Blöcke. Die Handverlagsverantwortlichen müssen die im Durchschreibeverfahren (3-fach) geführten Blöcke durchgehend mit dem Stempel ihrer Organisationseinheit versehen. Das Original (rosa Ausfertigung) kommt zur Finanzbuchhaltung, der Einzahler erhält die 1. Durchschrift (weiße Ausfertigung), die 2. Durchschrift verbleibt im Block.

c) Auszahlungsbestätigungsblöcke:

Diese Blöcke sind in der Serviceeinrichtung Büroservice zu besorgen. Sie sind von den Handverlagsverantwortlichen durchzustempeln und sind im Durchschreibeverfahren zu führen: das Original kommt, vom Empfänger unterschrieben, zur Finanzbuchhaltung, die Durchschrift verbleibt im Block.

Das Kassabuch hat pro Geschäftsfall mindestens folgende Eintragungen zu umfassen:

- Datum,
- Beleg-Nr. des beizulegenden Beleges,
- Gegenstand und eventuell Firma,
- Betrag in der Einzahlungs- bzw. Auszahlungsspalte,
- im Drittmittelbereich, die Kontierung des entsprechenden Innenauftrages

Der buchmäßige Kassastand ist auf jedem Seitenende, jedenfalls aber mit Monatsende bzw. bei der Abrechnung gegen die Hauptkasse festzuhalten.

