Kassenordnung (Stand: 19.05.2025)

1. Mit der Unterschrift der Kassenordnung übernimmt der Kassenberechtigte die Verantwortung dafür dass,
    - Sie /Er entsprechend den Bestimmungen der Kassenordnung handelt.
    - Die Bescheinigungen über die rechnerische Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben werden.

2. Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Es ist ausschließlich das Kassenprogramm der Firma MICOS zu verwenden. Ausnahmen bilden das Betreute Seniorenwohnen und die Wasserwacht.

3. Aus den Belegen und Aufzeichnungen muss der Zweck und Anlass einer Zahlung begründet sein, um eine Prüfung jederzeit zu ermöglichen. Wenn der Anlass ein Mitarbeitergeschenk (z.B. zur Hochzeit) ist, so muss eine Kopie des Beleges zusammen mit der Empfangsbestätigung zur Lohnbuchhaltung.

4. Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

5. Kasseneingänge und –ausgänge sind zeitnah, das heißt mindestens **wöchentlich** zu erfassen. Ausnahmen bildet die WG Rettungsanker, hier werden die Belege 14-tägig erfasst.

6. Bei Kassen mit Bon Ausgabe (Kleiderkammer) sind die Kasseneingänge unmittelbar zu erfassen.

7. Bei Vorschusszahlungen, welche nicht als Ausgabe in das Kassenbuch auf Grund der zeitnahen Rückrechnung eingetragen werden, müssen Eigenbelege, welche den Erhalt des Geldes durch Unterschrift des Empfängers, die Summe und das Datum der Auszahlung beinhaltet, erstellt werden.

7.a Der ambulante Gesundheitsdienst Woldegk erstellt für die Auslagen im Zusammenhang mit der Innenreinigung der Dienstfahrzeuge einen Eigenbeleg. Dieser enthält die Unterschrift des Empfängers als Bestätigung des Erhalts der Auszahlung, die ausgezahlte Summe sowie das Datum der Auszahlung und die Unterschrift des Auszahlenden und ist monatlich einzureichen.

8. Das Bargeld der jeweiligen Kasse darf den festgelegten Höchstbetrag (lt. Anlage) nicht überschreiten.

9. Die Kassen sind, von den jeweiligen Kassenverantwortlichen unter Verschluss zu halten und an den dafür vorgesehenen Orten zu verwahren.

10. Der Kassenbestand ist, mindestens einmal im Monat zu ermitteln, welcher durch die Kassenverantwortlichen nach Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit durch Unterschrift zu bestätigen ist. Stichtag ist der letzte Werktag des Monats.

11. Belege und Kassenaufzeichnungen sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres 10 Jahre lang aufzubewahren. Achtung: Die Verjährungsfrist beginnt erst am 01.01. nach Abgabe der Steuererklärung!

12. Der monatliche Kassenabschluss erfolgt durch die Kassenverantwortlichen und wird bis zum 5. Werktag des Folgemonats bei der Zentralverwaltung eingereicht. Bei Erreichung der Kassenhöchstbeträge muss ein vorheriger Geldtransit auf ein Bankkonto oder durch Einzahlung in die Hauptkasse erfolgen.

13. Zur Aufrechterhaltung des Kassensystems ist von der Geschäftsstelle eine beauftragte Person eingesetzt, welche die Umsetzung der Kassenordnung prüft. Die beauftragte Person hat Zugang zu allen kassenrelevanten Bereichen. Ihr ist Einblick in die notwendigen Unterlagen zu gewähren.
    Die Prüfung erfolgt stichprobenartig. Es werden pro Jahr mindestens 5 Kassen geprüft. Die Ziehung (Verlosung) der Stichproben erfolgt stets zu Jahresbeginn. Prozessverantwortlich: Leiter Finanzen/Controlling.

14. Kassenauffüllungen sind durch einen Beleg nachzuweisen.

15. Kassen dürfen nicht mit negativen Beständen abgeschlossen werden.

16. Bei Kassenübergaben (Urlaub etc.) ist eine Kassenübergabe schriftlich festzuhalten. Es ist eine Banknotenaufschlüsselung hinzuzufügen.

17. Eine Banknotenzählung ist, sofern keine elektronische Kasse geführt wird, jährlich zum Jahresende durchzuführen. Bei elektronischen Kassen hat dies monatlich zu erfolgen.

18. Die Kassenabschlüsse sind vor Abgabe in der Zentralverwaltung mit Datum und Unterschrift zu versehen.

19. Für manuelle Kassen: Änderungen und in Belegen und aus Kassenseiten sind ordnungsgemäß zu führen, d. h. es darf nicht überschrieben werden, sondern muss sauber gestrichen und mit Namenskürzel versehen sein.
    Für elektronische Kassen: Hier muss storniert werden.

20. Kassendifferenzen sind dem Leiter Finanzen/Controlling zu melden.

21. Gezahlte Vorschüsse sind spätestens im Folgemonat zurückzurechnen.

Diese Kassenordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.