

Dienstanweisung zur Führung von Kassen durch Mitarbeiter des DRK Kreisverband Rostock e.V.

1. Allgemeine Vorschriften

Ein Verein führt und dokumentiert seine Leistungen nach dem HGB 238 ff. nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.

Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle des Unternehmens verschaffen kann.

Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Die Buchungen von erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und –ausgaben sind täglich festzuhalten.

2. Führen der Kassen

2.1. Kassenbuchführung

Als Kassen werden im Allgemeinen die Zahlungsmittelbestände (flüssige Mittel) bezeichnet.

Im engeren Sinn handelt es sich hierbei um Bargeld.

Somit werden an die Kassenbuchführung besondere Anforderungen gestellt.

Es müssen sämtliche Kasseneinnahmen und Kassenausgaben festgehalten werden.

Das können sein:

- Kassenbuch (Vordrucke)
- listenmäßige Nachweise der Einnahmen und Ausgaben über PC
- einzelne Formulare mit täglichen Berichten

Es sind folgende Vorschriften zu beachten:

- die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben müssen täglich festgehalten werden
- die Eintragungen haben vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet zu erfolgen
- die Entstehung und Abwicklung der Kassengeschäfte sollen nachvollziehbar sein

Ein ordentlich geführtes Kassenbuch ermöglicht eine lückenlose Kontrolle über alle baren Einnahmen und Ausgaben.

Version: DA Kassenführung		Seite 1 von 4
Erstellt: 04/2020 Hogl	Geprüft: 04/2020 Hornung/Richter	Freigegeben: 04/2020 Richter

2.2. Kassenbuch

Das Kassenbuch empfiehlt sich für die Aufzeichnung der Barumsätze. Begonnen wird mit dem Vortrag des Anfangsbestandes eines Monats, dann ergibt sich der Endsaldo, der den tatsächlichen Kassenbestand am Monatsende darstellt. Analog wäre mit anderen Aufzeichnungsnachweisen zu verfahren.

2.3. Verantwortlichkeit der Kassenführung

Mit der Führung der Kasse werden Mitarbeiter des DRK KV Rostock e.V. betraut. Sie sind durch den jeweiligen Leiter einzusetzen. Der Kassenvührer ist für die ordnungsgemäße Nachweisführung der Einnahmen und Ausgaben verantwortlich und kann für auftretende Kassendifferenzen haftbar gemacht werden.

3. Aufbewahrung des Bargeldes / Schecks

Das Bargeld und Schecks (sie sind dem Bargeld gleichgesetzt) sind in einer verschließbaren Kassette aufzubewahren. Die Kassette ist ebenfalls unter Verschluss zu halten. Ein Schreiben unseres Versicherungsmaklers liegt dieser Anweisung bei, in der geregelt ist, wie die Bargeldbestände aufzubewahren sind (Tresor bzw. unter einfachem Verschluss).

4. Kassenlimit

Der Leiter legt für den Kassenvührer ein Kassenlimit fest. Dieses sollte den täglichen Bargeldumsatz gewährleisten und aus Gründen der Sicherheit nicht überschritten werden. Sollte dennoch das Limit überschritten sein, ist der Betrag bei der Bank einzuzahlen.

5. Belegwesen

Die Kasseneinnahmen und –ausgaben sind durch Belege nachzuweisen. Die Kassenbelege sind vor dem Eintrag in den Kassennachweis auf die Bestätigung der „sachlichen und rechnerischen Richtigkeit“, sowie „zur Zahlung angewiesen“ zu prüfen. Die Kompetenz zur „sachlichen und rechnerischen Richtig“– Zeichnung, sowie „zur Zahlung angewiesen“ legt der Vorstand fest. Diese sollte dem Kassenvührer bekannt sein. Jeder Beleg ist mit einem Deckblatt zu versehen, welches ordnungsgemäß mit Belegnummer, Kostenstelle und Verwendungszweck versehen werden muss (Deckblatt mit allen Angaben anbei).

Alle Kassenausgaben sind vom Empfänger, alle Kasseneinnahmen vom Einzahler zu quittieren; der Kassenvührer zeichnet alle Belege auf dem Deckblatt ab. Das o.a. Vier-Augen-Prinzip (sachlich und rechnerisch richtig + Zur Zahlung angewiesen) muss eingehalten werden und auf dem Deckblatt festgehalten werden. Auch auf dem Beleg muss der Einkäufer sein Namenskürzel hinterlassen.

Version: DA Kassenführung		Seite 2 von 4
Erstellt: 04/2020 Hogl	Geprüft: 04/2020 Hornung/Richter	Freigegeben: 04/2020 Richter

Die Kassenbelege sind bei Eintrag in den Nachweis fortlaufend zu nummerieren.
Im Kassennachweis (Kassenbuch, PC-Liste u.ä.) ist die Kostenstelle anzugeben, sowie ggf. die Kontierung des Belegs vorzunehmen.

Auszahlungen dürfen grundsätzlich nur dann vorgenommen werden, wenn kassenreife Belege vorliegen. Kassenreif bedeutet in diesem Sinne, dass der Vorgang wie oben beschrieben, sachlich richtig bestätigt, rechnerisch überprüft und zur Zahlung angewiesen ist.

Außerdem muss es sich um einen ordnungsgemäßen Beleg lt. Umsatzsteuergesetz handeln (Regelungen zur Kleinbetragsrechnung beachten). Rechnungen müssen ordnungsgemäß adressiert werden und auf den Kreisverband ausgestellt sein.

Rechnungen anderer Gesellschaften dürfen nicht über die Kassen vom Kreisverband bezahlt oder abgerechnet werden.

6. Vorschüsse

Grundsätzlich sollte eine unbare Zahlung angestrebt werden.

Sollte eine Bezahlung auf Rechnung nicht möglich sein, ist für geplante, sowie vorher genehmigte Ausgaben, die Inanspruchnahme eines Vorschusses möglich.

Dieser ist rechtzeitig (mindestens 1 Tag vorher) beim Kassenführer anzumelden.

Vorschüsse müssen innerhalb von 7 Werktagen abgerechnet werden.

Einen Sonderfall bilden die Ortsgruppen und Gemeinschaften. Hier gilt ein Abrechnungszeitraum von 30 Tagen.

Sollte der Abrechnungszeitraum aus wichtigem Grund nicht eingehalten werden können, ist der Kassenführer zu informieren und der Vorschuss sodann schnellstmöglich abzurechnen.

Zum Jahresende muss jeder Vorschuss abgerechnet werden.

Es werden keine neuen Vorschüsse an einen Mitarbeiter ausbezahlt, wenn auf seinen Namen noch die Abrechnung eines Vorschusses offen steht.

7. Zählprotokoll

Am Ende eines Monats ist ein Zählprotokoll anzufertigen und der Kassenabrechnung beizulegen.

Der Kassenbestand muss täglich nachvollziehbar und dokumentiert sein.

8. Kassenvertretung

Bei Ausfall (Urlaub, Krankheit o.ä.) des Kassenverantwortlichen ist ein Vertreter einzusetzen.

Dazu ist eine ordnungsgemäße Kassenübergabe vorzunehmen; diese ist im Kassennachweis oder durch Protokoll zu dokumentieren.

Bei Rückgabe ist gleichermaßen zu verfahren.

9. Kassenprüfung

Version: DA Kassenführung		Seite 3 von 4
Erstellt: 04/2020 Hogl	Geprüft: 04/2020 Hornung/Richter	Freigegeben: 04/2020 Richter



Kassenkontrollen sind in unregelmäßigen Abständen mindestens einmal jährlich durchzuführen.

Die Kontrolle obliegt der Innenrevision des DRK Kreisverbandes Rostock e.V.. Die Kontrollen sind zu protokollieren. Eventuelle Kassendifferenzen sind sofort zu klären.

10. Aufbewahrungsfrist

Alle Kassenaufzeichnungen (Kassenbuch, Belege etc.) unterliegen der Aufbewahrungsvorschrift (§ 147 AO). Diese beträgt 10 Jahre.

11. Inkrafttreten

Diese Anweisung tritt zum 01.06.2020 in Kraft.

Bei Verstößen gegen die Dienstanweisung behält sich der DRK Kreisverband Rostock e.V. arbeitsrechtliche Konsequenzen vor.

Anlage: Bsp. Kassenbuch
Deckblatt Beleg
Zählprotokoll

Jürgen Richter
Vorstandsvorsitzender

Jan Hornung
Vorstand

Version: DA Kassenführung		Seite 4 von 4
Erstellt: 04/2020 Hogl	Geprüft: 04/2020 Hornung/Richter	Freigegeben: 04/2020 Richter