

Verfahrensanweisung		Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
VA KGS 03-02-07	Kassenanweisung	Kreisgeschäftsstelle und angeschlossene Bereiche

1. Ziel und Zweck

Die Verfahrensanweisung regelt die Arbeitsweise der Kassen im DRK Kreisverband.

2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Die Verfahrensanweisung gilt für alle Bereiche des DRK Kreisverbandes Odenwaldkreis, insbesondere für die Mitarbeiter, die mit dem Umgang von Bargeld betraut sind. Im KV Odenwaldkreis werden zwei Kassen geführt:

- Kasse Kreisverband
- Kasse Rettungsdienst

Für die Umsetzung dieser Verfahrensanweisung ist der Vorstand sowie die jeweiligen Bereichsleiter verantwortlich.

3. Beschreibung

1. Allgemeines

Mit der Kassenführung werden Mitarbeiter vom Vorstand oder in den Außenstellen von den jeweiligen Leitungen beauftragt. Der Beauftragende hat für eine Vertretungsregelung zu sorgen.

Der Geldbestand ist während der Dienstzeit in den Kassenbehältern und außerhalb der Dienstzeit bzw. während der Abwesenheit der Kassenführer verschlossen (entsprechend der gültigen Versicherungsbestimmungen) aufzubewahren.

Der Barbestand ist grundsätzlich niedrig zu halten. Der zulässige Maximalbestand beträgt € 2.500,00 (in Worten: Zweitausendfünfhundert). Der Kassierer ist dafür verantwortlich, dass die Versicherungshöchstgrenze eingehalten wird.

Die Verwahrung von privatem Geld in den Geldkassetten etc. des DRK ist untersagt (Verbot der Vermischung von DRK-Geld mit „privatem Geld“).

Den Schlüssel für den Kassenbehälter verwahrt der Kassenführer, die Aufbewahrung des Zweitenschlüssels regelt der jeweilige Vorgesetzte des Kassenführers.

2. Kassenbelege

Alle Kassenbelege sind durch den Kassenführer mit fortlaufenden Belegnummern zu versehen. Die Belege sind auf ihre Zuordnung, Richtigkeit und Kontierung zu prüfen. Die Erfassung der Belege erfolgt im Kassenprogramm Lexware.

Für Auszahlungen ist als Nachweis ein Beleg (Quittungsblock) zu erstellen. Einzahlungsbelege müssen als Vordruck fortlaufend nummeriert sein. Der Nachvollzug der Nummernkreise muss gewährleistet sein.

Einzahlungsbelege müssen vom Kassenführer unter "Obigen Betrag in bar erhalten" unterschrieben sein.

Auszahlungsbelege sind VOR der Auszahlung durch eine autorisierte Person sachlich und rechnerisch zu prüfen. Nach der Prüfung ist diese per Unterschrift zu dokumentieren. Anschließend sind die Belege (VOR der Auszahlung) durch eine hierfür autorisierte Person schriftlich "zur Zahlung" anzusegnen. Es ist zu beachten, dass der Zahlungsempfänger nicht selbst "zur Zahlung angewiesen" haben darf.

VA KGS Kassenanweisung 03-02-07 Rev02				
Stand: 01.11.21	Ersteller: Kräuflich, QB	Geprüft: Zimmermann, BH	Freigabe: Sauer , VS	Seite: 1 von 3

Verfahrensanweisung		Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
VA KGS 03-02-07	Kassenanweisung	Kreisgeschäftsstelle und angeschlossene Bereiche

Der Empfang des Geldes ist vom Empfänger auf dem vorgelegten Auszahlungsbeleg schriftlich unter Angabe des Datums zu bestätigen.

Die Belege und Listen des Kassenprogramms sind mindestens monatlich der Buchhaltung zu übergeben. Längerer Verwahren der Belege im Kassenbereich ist nicht erlaubt.

3. Kassenbuch

Das Kassenbuch wird elektronisch über das Programm Lexware geführt. Sämtliche Kassenbewegungen sind täglich in chronologischer Reihenfolge einzugeben. Das Kassenbuch ist zum Monatsultimo abzuschließen, die Abschlusslisten sind von dem Kassenführer zu unterzeichnen und innerhalb von 5 Werktagen dem Leiter Finanzwesen vorzulegen.

4. Kassenprüfungen

Außer den regelmäßigen Prüfungen der Kassen durch den Leiter Finanzwesen unterliegen die Kassen unregelmäßigen, unangekündigten Kontrollen durch den Vorstand oder durch einen von ihm Beauftragten (z.B. 3 Prüfungen pro Jahr). Die Prüfungen sind auf einem Formblatt (FO KGS 03-02-08 Kassenaufnahme DRK KV) zu dokumentieren und durch den Prüfer und den Kassenverantwortlichen zu unterzeichnen.

5. Kassendifferenzen

Es sind mindestens wöchentlich Abstimmungen zwischen dem Sollbestand gemäß Kassenbuch und dem Istbestand vorzunehmen. Treten Kassendifferenzen auf, sind diese unverzüglich in einem Kassenprotokoll zu dokumentieren.

Das Kassenprotokoll ist dem Vorstand oder Leiter Finanzwesen unverzüglich vorzulegen. Über die weitere Behandlung der Kassendifferenz entscheidet der Vorstand. Können Differenzen nicht geklärt werden, so werden Minusdifferenzen ausgebucht und Plusdifferenzen vereinnahmt (je per Beleg). Ein sogenanntes Mankogeld wird den Kassenführungen nicht gezahlt.

6. Gewährung von Vorschüssen

Die Auszahlung von Vorschüssen erfolgt auf Basis eines zur Zahlung angewiesenen Auszahlungsbelegs (siehe oben). Dabei sind der Vorschussbetrag sowie der Grund zu benennen. Diese Vorgänge sind im Kassenbuch analog zu den üblichen Auszahlungen zu erfassen. Sind Vorschüsse 4 Wochen nach ihrer Auszahlung nicht abgerechnet, so hat die Kassenführung eigenverantwortlich die offenen Gelder anzumahnen.

7. Abwesenheitsvertretung

Unmittelbar vor einer geplanten Abwesenheitsvertretung (z.B. Urlaub) ist die Kasse von dem Kassenverantwortlichen und dessen Vertretung gemeinsam zu zählen. Dabei ist das Ergebnis in dem Protokoll über eine Kassenaufnahme zu dokumentieren. Das Formular ist von beiden Personen zu unterzeichnen und zu archivieren.

Im Falle einer ungeplanten Abwesenheitsvertretung (z.B. Krankheit) ist die Kasse – sofern Barauszahlungen zwingend notwendig sind – durch die bestimmte Vertretung und eine weitere sachkundige Person wie oben beschrieben zu zählen.

4. Mitgeltende Unterlagen

- FO KGS 03-02-08 Kassenaufnahme DRK KV

VA KGS Kassenanweisung 03-02-07 Rev02				
Stand: 01.11.21	Ersteller: Kräußlich, QB	Geprüft: Zimmermann, BH	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 2 von 3

Verfahrensanweisung		Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
VA KGS 03-02-07	Kassenanweisung	Kreisgeschäftsstelle und angeschlossene Bereiche

- Begleitzettel

5. Qualitätsaufzeichnung

- Quittungsblock-Beleg
- FO KGS 03-02-08 Kassenaufnahme DRK KV

VA KGS Kassenanweisung 03-02-07 Rev02				
Stand: 01.11.21	Ersteller: Kräußlich, QB	Geprüft: Zimmermann, BH	Freigabe: Sauer , VS	Seite: 3 von 3