

Kassa – Allgemeine Information

Zweck

Der Bargeldverkehr der Schule ist sichergestellt.

Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/innen der BSB, die mit dem Abwickeln oder Führen der Kassageschäfte betraut sind.

Weiter geltende Unterlagen

Bargeld-Einnahmen und –Ausgaben-Belege

Richtlinien

IKS Nr. 005 Kasse

Bargeldversorgung

- Einnahmen Verkäufe (z.B. Absenzenhefte, Formelbücher, Drucker-Gutscheine, Bussen)
- Bargeld-Grundstock im Kassenbuch verbuchen.
 - Äufnung Kassa (Bargeldbeschaffung) nach Anleitung Finanzverwaltung

Einnahmen Sekretariate

- In den Sekretariaten erfolgen Einnahmen durch Verkäufe. Es sind dies insbes. Absenzenhefte,
 Formelbücher, Drucker-Gutscheine.
- Die Einnahmen (bar und bargeldlos) werden quittiert (Liste).

Kassastock BSB und dessen Aufteilung

Zielwert der Hauptkasse (Rektorat) ist ein Kassastock von CHF 1'500.00.

Abschluss / Kassensturz

- Kassenbestand wird vierteljährlich mit dem Saldo im Kassenbuch abgeglichen und Bewegungen über das Vorsystem (DipsIn) im System (SAP) verbucht.
- Kassenbeleg bis zur n\u00e4chsten Jahresrevision aufbewahren.

Qualitätsziele

Aktuelles Kassenbuch

Genehmigt: Schulleitung