



# Kassa-Abrechnung – Allgemeine Information

## 1 Zweck

Der Bargeldverkehr der Schule ist sichergestellt.

## 2 Geltungsbereich

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

## 3 Weiter geltende Unterlagen

- Bargeld-Einnahmen und –Ausgaben-Belege
- Handbuch für Rechnungslegung; HBR Kapitel 5.3 Kassen, insbesondere
  - 5.3.7 Kassenführung
  - 5.3.8 Kassenverkehr

## 4 Richtlinien

IKS Nr. 005 Kasse

### 4.1 Bargeldversorgung

- Einnahmen Parkuhren, Schüler-Kopiergeräte, div. Verkäufe (z.B: Ersatz-Absenzenhefter)
- Bargeld-Grundstock im Kassenbuch verbuchen.
  - Q K1-005

### 4.2 Kassenbewegungen, Aufbewahrung der Kassen, Kassarapport-Buch

- Verwendung für Anlässe der Gesamtschule und Ausgaben sowie Barauslagen in Ausnahmefällen
- Bargeldeinnahmen und Ausgaben vornehmen und Belege / Quittungen visieren und ablegen (jeweilige/-r Kassenführer/-in)
- Bargeldbewegungen im Kassarapport-Buch nachführen (jeweilige/-r Kassenführer/-in)
  - Q K2-005

### 4.3 Kassastock BSBS und dessen Aufteilung

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

Zusätzlich sind als Nebenkassen in den Sekretariaten:

- Sekretariat Lindenhof CHF 200.00
- Sekretariat Schwerzgrueb CHF 200.00

### 4.4 Einnahmen/Einnahmequittungsblöcke

Jede Abteilung hat einen amtlich fortlaufend vornummerierten Quittungsblock (Bezug Hauptkasse). Für Bareinnahmen dürfen nur diese Quittungen verwendet werden. Die Verwendung der Quittungen muss lückenlos nachweisbar sein. Annullierte Quittungen (Original und Kopie) sind zu Händen der Revision aufzubewahren.

## **4.5 Abschluss / Kassensturz**

- Kassenbestand wird vierteljährlich mit dem Saldo im Kassenbuch abgeglichen und Bewegungen über das VORSYSTEM (DIPSIN) im System (SAP) verbucht.
- Kassenbeleg bis zur nächsten Jahresrevision aufbewahren.

## **5 Qualitätsziele**

Aktuelles Kassenbuch

## **6 Verteiler**

ADM: A, SL: I

Verfasser: S. Köpfer  
Genehmigt: G. Missio