

Kapitel:	II.3 Finanzmanagement	 Unterbezirk Gelsenkirchen/Bottrop
Dokument:	Kassenführung und Abrechnung von Verfügungsgeld	
Nummer:	II.3.3	

Ziel und Zweck

Ziel und Zweck des Prozesses ist, die Kassen gemäß den Kassenführungsrichtlinien sachlich und rechnerisch richtig zu führen. Weiterhin regelt der Prozess die ordnungsgemäße Abrechnung von Verfügungsgeldern.

Geltungsbereich

Unterbezirks Gelsenkirchen/Bottrop

Verantwortlich

Die Kassenführer und Verwalter von Verfügungsgeldern

Durchführung

In der Hauptgeschäftsstelle Gelsenkirchen wird die Hauptkasse geführt, in der Nebengeschäftsstelle Bottrop und im Haus Gelsenkirchen auf Norderney eine Nebenkasse.

Jede Kasse unterliegt der Kassenführungsrichtlinie in der jeweils gültigen Fassung, die u.a. den verantwortlichen Kassenführer, den Bargeldhöchstbestand und die ordnungsgemäße Belegführung benennt und regelt.

Bei der Nebenkasse auf Norderney werden die Einnahmen und Ausgaben unmittelbar mit Datum, Belegnummer, Kontierungsnummer, Buchungstext und Betrag in ein Kassenbuch eingetragen. Alle Einträge ins Kassenbuch müssen durch laufend nummerierte und abgezeichnete, dauerhaft lesbare Belege nachgewiesen, monatlich abgerechnet und auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft werden. Die monatlichen Kassenabrechnungen werden vom Kassenführer und dem prüfenden Mitarbeiter abgezeichnet (vgl. Kassenführungsrichtlinie Punkt A.4).

Bei der Hauptkasse und der Nebenkasse in Bottrop erhalten die Arbeitsbereiche und Einrichtungen monatlich ein Verfügungsgeld von der zuständigen Kasse. Die Abteilungsleiter benennen die Verwalter und die monatliche Höhe des Verfügungsgelds der jeweiligen Arbeitsbereiche und Einrichtungen.

Die Ausgaben des Verfügungsgelds sind nach Ablauf eines Monats von den verantwortlichen Mitarbeitern unter Verwendung des Formblatts Abrechnung von Verfügungsgeld (II.3.3/01 FB-UB) mit der zuständigen Kasse abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt unter Beachtung der Hinweise auf dem Formblatt und wird von dem Verwalter des Verfügungsgelds und dem prüfenden Mitarbeiter abgezeichnet.

Bearbeitung	Prüfung	Freigabe	Version	Datum	Seite
Fibu	LG	GF	1.0	08.12.2009	1 von 2

Kapitel:	II.3 Finanzmanagement	 Unterbezirk Gelsenkirchen/Bottrop
Dokument:	Kassenführung und Abrechnung von Verfügungsgeld	
Nummer:	II.3.3	

Einnahmen der Arbeitsbereiche und Einrichtungen werden mit der monatlichen Abrechnung des Verfügungsgeldes in die zuständige Kasse eingezahlt. Übersteigt der Barbestand, bestehend aus Verfügungsgeld und Einnahmen, den monatlichen Verfügungsrahmen, so ist der überschüssige Betrag unmittelbar in der zuständigen Kasse einzuzahlen.

Alle Kassen und Bestände von Verfügungsgeld werden in unregelmäßigen Abständen, mindestens einmal jährlich, unangemeldet durch Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung direkt vor Ort geprüft. Der Zeitpunkt und das Ergebnis der Prüfung sind schriftlich zu dokumentieren (siehe Vor-Ort Prüfprotokoll II.3.3/02 FB-UB).

Mitgeltende Dokumente

- Kassenführungsrichtlinie des Unterbezirks Gelsenkirchen/Bottrop in der jeweils gültigen Fassung
- Abrechnung von Verfügungsgeld II.3.3/01 FB-UB
- Vor Ort Prüfprotokoll II.3.3/02 FB-UB

Bearbeitung	Prüfung	Freigabe	Version	Datum	Seite
Fibu	LG	GF	1.0	08.12.2009	2 von 2

Monatliche Abrechnung von Verfügungsgeld

Blatt:	1
Jahr:	2012
Monat:	MONAT

Einrichtung:	
Konto:	
Kostenstelle:	

				Ausgaben					
				Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Beleg-Nr.	Datum	Bezeichnung/Text Firma	Verfügungs- geld	Konto	Konto	Konto	Konto	Konto	Konto
		Verfügungsgeld:							
		Gesamt	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Hinweise zur Bearbeitung

- Angaben zu Einrichtung u. Monat auf jedem Blatt erfassen.
- Mehrere Blätter je Monat sind fortlaufend zu nummerieren.
- Alle Barbelege sind unmittelbar einzutragen.
- Bei Belegen mit mehreren Kostenarten mehrere Zeilen verwenden.

Verfügungsgeld:	0,00 €
Summe der Ausgaben:	0,00 €
Saldo:	0,00 €

Datum:	
sachlich u. rechnerisch richtig	

Monatliche Abrechnung von Verfügungsgeld

Blatt:	2
Jahr:	2012
Monat:	MONAT

Einrichtung:	0
Konto:	0
Kostenstelle:	0

				Ausgaben					
				Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Beleg-Nr.	Datum	Bezeichnung/Text Firma	Verfügungs- geld	Konto	Konto	Konto	Konto	Konto	Konto
		UBERTRAG Seite 1:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
		Gesamt	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Hinweise zur Bearbeitung

1. Angaben zu Einrichtung u. Monat auf jedem Blatt erfassen.
2. Mehrere Blätter je Monat sind fortlaufend zu nummerieren.
3. Alle Barbelege sind unmittelbar einzutragen.
4. Bei Belegen mit mehreren Kostenarten mehrere Zeilen verwenden.

Verfügungsgeld:	0,00 €
Summe der Ausgaben:	0,00 €
Saldo:	0,00 €

Datum:	
sachlich u. rechnerisch richtig	

Monatliche Abrechnung von Verfügungsgeld

Blatt:	3
Jahr:	2012
Monat:	MONAT

Einrichtung:	0
Konto:	0
Kostenstelle:	0

				Ausgaben					
				Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Beleg-Nr.	Datum	Bezeichnung/Text Firma	Verfügungs- geld	Konto	Konto	Konto	Konto	Konto	Konto
		UBERTRAG Seite 2:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
		Gesamt	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Hinweise zur Bearbeitung

1. Angaben zu Einrichtung u. Monat auf jedem Blatt erfassen.
2. Mehrere Blätter je Monat sind fortlaufend zu nummerieren.
3. Alle Barbelege sind unmittelbar einzutragen.
4. Bei Belegen mit mehreren Kostenarten mehrere Zeilen verwenden.

Verfügungsgeld:	0,00 €
Summe der Ausgaben:	0,00 €
Saldo:	0,00 €

Datum:	
sachlich u. rechnerisch richtig	

Monatliche Abrechnung von Verfügungsgeld

Blatt:	4
Jahr:	2012
Monat:	MONAT

Einrichtung:	0
Konto:	0
Kostenstelle:	0

				Ausgaben					
				Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Beleg-Nr.	Datum	Bezeichnung/Text Firma	Verfügungs- geld	Konto	Konto	Konto	Konto	Konto	Konto
		UBERTRAG Seite 3:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
		Gesamt	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Hinweise zur Bearbeitung

1. Angaben zu Einrichtung u. Monat auf jedem Blatt erfassen.
2. Mehrere Blätter je Monat sind fortlaufend zu nummerieren.
3. Alle Barbelege sind unmittelbar einzutragen.
4. Bei Belegen mit mehreren Kostenarten mehrere Zeilen verwenden.

Verfügungsgeld:	0,00 €
Summe der Ausgaben:	0,00 €
Saldo:	0,00 €

Datum:	
sachlich u. rechnerisch richtig	

Kapitel:	II.3 Finanzmanagement	 Unterbezirk Gelsenkirchen/Bottrop
Dokument:	Vor Ort Prüfprotokoll	
Nummer:	II.3.3/02 FB-UB	

1. Überprüfung des Barbestandes

Bestand laut Buchungsjournal:	€
nicht verbuchte Belege:	€
Barbestand nach Belegführung:	€
Tatsächlicher Barbestand:	€
Bemerkungen:	

2. Überprüfung der Portokasse

Bestand nach Belegführung:	€
Tatsächlicher Bestand:	€
Bemerkungen:	

3. Belegwesen einschließlich Aufbewahrung

Bemerkungen:

Ort / Datum

Unterschrift des prüfenden Mitarbeiters

Ort / Datum

Unterschrift des geprüften Mitarbeiters

Archivierung	Version	Datum	Seite
	1.0	08.12.2009	1 von 1