



## Richtlinie zum Führen einer Handkassa an der Medizinischen Universität Graz

### I. Allgemeines

Die Anforderung eines Bargeldbestandes hat über das im MedOnline aktuelle Formular „**Antrag zur Auszahlung von Barmitteln zur Führung einer Handkassa**“ zu erfolgen.

Mit dem Antrag ist der/die Verantwortliche sowie der/die Stellvertreter/in festzulegen. Der/die Zeichnungsberechtigte bestätigt mit der Unterschrift die Richtigkeit der Angaben im Antrag.

Beträge größer € 400,00 sind zusätzlich durch den/die Leiter/in oder den/die stellvertretende Leiter/in der Organisationseinheit für Finanzen zu bestätigen.

Der/die Verantwortliche für die Handkassa ist verantwortlich, dass die äußere und innere Kassensicherheit gewahrt ist.

Bargeld kann erst angefordert werden, nachdem eine Abrechnung der letzten Auszahlung unter Vorlage des Kassablattes und der Original-Belege/Rechnungen erfolgt ist.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass keine

- Honorare,
- Reisekosten und Reisekostenvorschüsse,
- Gehaltsvorschüsse,
- Investitionen (größer € 400,00)
- IT-Güter kleiner € 400,00 – Ausnahme: Verbrauchsmaterial

ausbezahlt werden dürfen!

Private Entnahmen aus der Handkassa sind ausdrücklich untersagt.

### II. Aufbewahrung

Das Bargeld der Handkassa und die dazugehörigen Belege sind zumindest in einer abschließbaren Geldkassette aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsbehältnisse sind stets verschlossen zu halten und dürfen dritten Personen nicht zugänglich sein.

Beim Verlassen des Raumes sind Handkassen in verschließbaren Büroschränken sicher zu verwahren.

Kassenbuch und Belege müssen jederzeit zur Prüfung durch Vorgesetzte, Interne Revision oder durch die Abteilung Finanzbuchhaltung bereitgehalten werden.

Bei Führung mehrerer Kassen durch eine Person, sind Aufzeichnungen und Gelder getrennt aufzubewahren.

### III. Führung und Abrechnung einer Handkassa

#### 1. Führung der Handkassa

Für die Dokumentation der Ein- und Auszahlungen ist das im Medonline aktuelle **Kassablatt** zu verwenden. Die Eintragungen müssen chronologisch geordnet, vollständig, richtig und zeitgerecht vorgenommen werden. Sollte ein Kassabeleg zu einem späteren Zeitpunkt abgerechnet werden, ist er ungeachtet des Belegdatums am Tag der Abrechnung einzutragen. Auszahlungen für andere Kostenstellen bzw. Innenaufträge sind nicht gestattet.

##### 1.1. Kassablatt

Das Kassablatt hat folgende Daten zu enthalten:

- Organisationseinheit, Institut, Abteilung, Lehrgang etc.
- Kostenstelle oder Innenauftrag
- Fortlaufende Nummer der Eintragung bzw. Kassenbelegnummer, die auch am Beleg handschriftlich angebracht werden muss
- Beleg-Datum
- Name (Firma) des Lieferanten, Bezeichnung der eingekauften Waren oder Leistung (z.B. Billa, Getränke – Bewirtung für Besprechung)
- Betrag (Preis) in Euro

Pro Beleg ist eine Zeile im Kassablatt auszufüllen. Der Sollbestand muss auf dem Kassablatt ersichtlich sein.

Die Eintragungen am Kassablatt haben elektronisch über MS-Excel zu erfolgen. Sollte aus technischen Gründen diese Möglichkeit ausnahmsweise nicht vorhanden sein, ist eine handschriftliche Eintragung, unter Beachtung folgender Regeln, möglich:

- Die Eintragungen auf dem Kassablatt dürfen nicht mit leicht entfernbaren Schreibmitteln erfolgen.
- Ursprüngliche Eintragungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden, sondern „lesbar“ durchgestrichen werden.

##### 1.2. Empfangsbestätigung Einnahmen

Über den Empfang von Geld ist eine Empfangsbestätigung (Quittung) auszustellen und hat mindestens folgende Information zu enthalten:

- Empfänger z.B. Organisationseinheit, Institut, Abteilung, Lehrgang etc.
- Name der einzahlenden Person
- Verwendungszweck
- Datum, Stempel und Unterschrift des Empfängers

Das Original der Quittung erhält die einzahlende Person, eine Kopie verbleibt bei der Handkassa.

##### 1.3. Belegführung Ausgaben

Die Belege (bis € 150,00 = Kleinbetragsrechnungen) müssen gemäß Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes § 11 Abs. 6 UstG 1994 folgende Merkmale enthalten:

- Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt/Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung
- Das Entgelt (Betrag) und der Steuerbetrag in einer Summe
- Steuersatz
- Ausstellungsdatum

Belege/Rechnungen über € 150,00 müssen die Merkmale gemäß § 11 Abs. 1 UstG 1994 enthalten.

Folgende Zusatzinformationen sind auf den Belegen zu vermerken:

- Konsumationen: Anlass und Namen der bewirteten Personen
- Personentransporte: Anlass und Namen der beförderten Personen

Bei fehlenden Informationen ist der/die Verantwortliche für die Hauptkassa berechtigt den Beleg zu retournieren bzw. fehlende Informationen einzufordern.

Eigenmächtige Veränderungen von Daten, Zahlen oder Angaben auf den Belegen/Rechnungen ist eine Dokumentenfälschung (Ausnahme Zusatzinformationen bezüglich Konsumationen etc.).

Eigenbelege sind nur in besonderen Einzelfällen möglich (z.B. Trinkgeld, Spende ohne Quittung). Der Eigenbeleg muss folgende Informationen enthalten: Grund, Höhe, Zeitpunkt, Unterschrift

## 2. Abrechnung der Handkassa

Die Abrechnung der Handkassa und die Vorlage der Belege erfolgt bei Bedarf jedoch spätestens vor 31.12. des Jahres.

Empfehlenswert ist eine unterjährige Abrechnung bei Überschreiten von 20 Belegen/Rechnungen. Das Kassablatt ist vollständig und geordnet zusammen mit den Original-Belegen dem/der Kassenverantwortlichen für die Hauptkassa der Medizinischen Universität unterzeichnet vorzulegen.

## 3. Fehlbeträge/Diebstahl

Bei Auftreten von Fehlbeträgen sowie Diebstahl ist unverzüglich eine schriftliche Mitteilung samt ausführlicher Sachverhaltsdarstellung an die Abteilung Finanzbuchhaltung zu übermitteln. Im Falle eines Diebstahls ist zusätzlich unverzüglich die Polizei zu verständigen.