



STUDIERENDENSCHAFT DER UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Kassenführungsrichtlinie

§ 1 Kassenverwaltung

- (1) Die Kassenverwaltung obliegt den Mitgliedern des Finanzreferates und allen Mitarbeiter*innen, welche für die Durchführung ihrer im Arbeitsvertrag festgelegten Tätigkeiten den Zugang zur Kasse benötigen.
- (2) Der Zugang zum Konto ist zusätzlich zu denen in §1 Satz 1 genannten Personen auch dem Vorsitz des Allgemeinen Studierendenausschusses möglich. Die dazugehörigen Karten und Zugänge dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.
- (3) Die haushaltsverantwortliche Person stellt sicher, dass die Kassenführung entsprechend dieser Richtlinie erfolgt. Diese Aufgabe kann auf ein anderes Mitglied des Finanzreferates übertragen werden.
- (4) Die Aufgaben der Kassenverwaltung umfassen
 - a) das Bereitstellen und Auflösen von Wechselgeldkassen,
 - b) die Buchführung der Veranstaltungs-/Tagesgeldkassen,
 - c) die Lagerung der Bargeldbestände und
 - d) der Transport von Bargeld zwischen der Kasse und dem Konto.

§ 2 Kasse

- (1) Alle Barbeträge, Überweisungsaufträge, Scheckhefte, Sparbücher, Mitgliedskarten, Zugangskarten sowie Bankkarten sind unter Verschluss zu halten. Die haushaltsverantwortliche Person entscheidet über Zugangsberechtigung der einzelnen Mitglieder des Finanzreferats. Den geschäftsführenden Personen ist auf Anfrage umgehend Zugang und Einsicht zu gewähren.
- (2) Gemeinschaftlich genutzte Zugangskarten und Pins von zum Beispiel Einzelhandelskaufhäusern, CarSharing oder Parkanlagen werden nach Einweisung an Studierende zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen der Gremienarbeit ausgegeben.
- (3) Die Kassenlade für das Tagesgeschäft darf nicht mehr als 1500€ enthalten, Überschüsse und Wechselgeld für Veranstaltungen werden nicht in der Kassenlade aufbewahrt.
- (4) Der gesamte Bargeldbestand darf 4000€ nicht überschreiten. Überschüsse müssen innerhalb von zwei Werktagen auf das Konto eingezahlt werden.
- (5) Im Rahmen größerer Veranstaltungen oder in anderen Ausnahmefällen können diese Grenzen nach Ermessen der haushaltsverantwortlichen Person aufgehoben oder geändert werden.

§ 3 Buchführung

- (1) Über jeden Zahlungsverkehr muss Buch geführt werden. Dabei müssen
 - a) das Datum,
 - b) der Verwendungszweck und
 - c) der Einzahlung- bzw. Auszahlungsbetrag erfasst werden.

- (2) Veranstaltungskassen können bis zu 7 Tage nach Erhalt ungebucht aufbewahrt werden, solange dadurch der in §2 festgelegte Höchstbestand voraussichtlich nicht überschritten wird.
- (3) Wechselgeld wird getrennt von Ausgaben und Einnahmen der jeweiligen Veranstaltungen gebucht.
- (4) Für größere Anschaffungen, welche im Haushaltsplan vorgesehen sind, können Vorschüsse ausgegeben werden. Diese Vorschüsse werden getrennt von sonstigen Ausgaben und Einnahmen gebucht. Die Person, die den Vorschuss erhält, muss namentlich festgehalten werden und den Empfang quittieren. Es gilt §3 Satz 1.

§ 4 Kassenabschlüsse

- (1) Der Kassenstand ist täglich nach Geschäftsschluss in Form eines Kassenabschlusses zu erheben, sofern Geldverkehr stattgefunden hat.
- (2) Die haushaltsverantwortliche Person kann die Kasse in mehrere Teilbestände aufteilen. Für den Kassenabschluss müssen dann nur die Teilbestände neu gezählt werden, die seit dem letzten Kassenabschluss verändert wurden. Ein Mal im Monat muss eine vollständige Kassenzählung mit allen Teilbeständen erfolgen.
- (3) Weicht der tatsächliche Kassenbestand auch nach wiederholter Zählung von der Buchführung ab, muss der Fehlbetrag als Kassendifferenz gebucht werden. Die Kassendifferenz ist zusätzlich zur regulären Buchführung gesondert zu protokollieren. Dies dient dem Erkennen und Ausschluss von strukturellen Fehlern.
- (4) Bei einem Fehlbetrag von insgesamt mehr als 20€ innerhalb eines Monats muss das Studierendenparlament und der Vorsitz des Allgemeinen Studierendenausschusses in Kenntnis gesetzt werden.
- (5) Zum Abschluss des Haushaltsjahres wird ein Jahresabschluss durchgeführt. Dieser ist von mehr als einer Person durchzuführen. Diese Personen müssen Mitglied des Finanzreferates oder des Vorsitzes des Allgemeinen Studierendenausschusses sein.
- (6) Im Rahmen eines Jahresabschlusses ist ein Kassenabschluss durchzuführen. Hierzu werden alle Teilbestände erneut gezählt. Ergänzend wird der gesamte Warenbestand ermittelt und dokumentiert. Abweichend von §4 (5) Satz 3 dürfen bei der Warenbestandsermittlung auch andere Personen helfen.

§ 5 Archivierung

- (1) Alle Belege der Kassenführung müssen archiviert werden.
- (2) Die Archivierungsdauer beträgt 10 Jahre.
- (3) Verträge müssen gesondert von Belegen und Quittungen archiviert werden.
- (4) Die Archivierung muss deutlich gekennzeichnet werden.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Kassenführungsrichtlinie tritt am Tage nach Ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Lübeck, den 5. April 2020

Allgemeiner Studierendenausschuss
der Universität zu Lübeck