



Kassenordnung

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Kassenberechtigung	2
§ 3 Sicherheit.....	2
§ 4 Kassenumsätze	2
§ 5 Kassenbeläge	2
§ 6 Kassenverantwortung	2
§ 7 Kassenkontrolle	2
§ 8 Kassenprüfung.....	3
§ 9 Schlussbestimmungen.....	3
Zur Kenntnis genommen:	4
Anlage 1 - Kassenübergabe	5
Anlage 2 - Kassenprüfung.....	6

§ 1 Geltungsbereich

- Die Kassenordnung ist von jedem Mitarbeiter der bzw. jeder Mitarbeiterin der Örtlichen Wohnungsgenossenschaft Jena eG die Kassengeschäfte wahrnimmt, zu beachten.
- Mit der Unterschrift bestätigen die Mitarbeiter die Kassenordnung zu Kenntnis genommen zu haben.

§ 2 Kassenberechtigung

- Die Berechtigung zum Ausführen von Kassengeschäften erteilt der Vorstand.
- Aktuell zur Führung der Kasse berechtigt sind die Mitarbeiter folgender Abteilungen:
 - Sekretariat
 - Miete
 - Finanzbuchhaltung

§ 3 Sicherheit

- Die Kasse sowie ein versiegelter Umschlag mit einem Zweitschlüssel für die Kasse sind in einem Tresor unter Verschluss zu halten.
- Das Kassenlimit liegt bei 2.500,- EUR. Alle Eingänge, die das Kassenlimit übersteigen, sind unverzüglich auf ein Bankkonto einzuzahlen.
- Abhebungen von einem Konto und Einzahlungen auf ein Konto ab dem Kassenlimit sind durch 2 Personen vorzunehmen.

§ 4 Kassenumsätze

- Alle getätigten Kassenumsätze (Einnahmen sowie Ausgaben) sind unverzüglich im Kassensystem zu erfassen.
- Die Umsätze sind mit einer fortlaufenden Nummer zu erfassen.

§ 5 Kassenbeläge

- Die Belege sind in numerischer Folge abzulegen. Fehlerhaft erstellte Belege sind aufzuheben und entsprechend ihrer Belegnummer im Ordner abzulegen.
- Kassenbelege sind durch den Vorstand monatlich abzuzeichnen.
- Es gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

§ 6 Kassenverantwortung

- Die Kassenberechtigung & -verantwortung obliegt jeweils einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter.
- Der Zugang zur Kasse ist generell sicherzustellen. Ist z. B. aufgrund von Urlaub oder einer Weiterbildung absehbar, dass der bzw. die Kassenverantwortliche am kommenden Arbeitstag nicht im Büro sein wird, ist die Kasse an eine andere berechtigte Person lt. dieser Kassenordnung zu übergeben. Die Übergabe der Kasse ist zu protokollieren (siehe Anlage 1).
- Im Krankheitsfall entscheidet der Vorstand über die weitere Verfahrensweise.

§ 7 Kassenkontrolle

- Der Kassenbestand ist wöchentlich bzw. vor dem Wechsel der Kassenverantwortung aufzunehmen. Die Übereinstimmung des Kassenbestandes mit dem sich aus dem Kassensystem ergebenden Betrag ist festzustellen.

- Ergeben sich bei der Aufnahme des Bestandes Differenzen gegenüber dem aus den Kassensystem vorgegebenen Sollbetrag, welche nicht durch erneute Sichtung der Belege und Buchungen gefunden werden, sind diese durch entsprechende Buchungen anhand es vom Vorstand abgezeichneten Beleges auszubuchen.
- Differenzen dürfen nicht durch private Entnahmen oder Einzahlungen ausgeglichen werden.

§ 8 Kassenprüfung

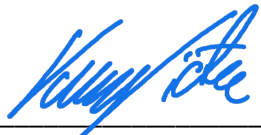
- Die Kasse wird monatlich von der Leitung der Finanzbuchhaltung im ERP-System gebucht und dabei geprüft. Beim Auftreten von Differenzen ist eine außerplanmäßige Kontrolle anzusetzen.
- Die Prüfung ist zu dokumentieren und als Beleg dem Kassensystem zuzuordnen (siehe Anlage 2).
- Kassenbücher, Belege usw. dürfen nur den mit der Prüfung beauftragten Personen ausgehändigt werden. Einzelbelege können bei Nachweis eines berechtigten Interesses durch Dritte diesen zur Einsicht vorgelegt werden.
- Die Kassenführung wird durch den Aufsichtsrat der Genossenschaft im Rahmen seines Arbeitsplanes geprüft. Die Prüfung umfasst folgende Inhalte:
 - Prüfung des Bargeldbestandes
 - Prüfung des Kassenbuches
 - Prüfung der Belegführung
 - Prüfung der Sicherheitsbestimmungen

§ 9 Schlussbestimmungen

- Der Vorstand erlässt die Kassenordnung einstimmig. Änderungen erfordern die Zustimmung aller Vorstandsmitglieder
- Die Prüfung ist zu dokumentieren und als Beleg dem Kassensystem zuzuordnen.
- Ein hinzutretendes Vorstandsmitglied erkennt die Kassenordnung mit der schriftlichen Unterschrift auf der Kassenordnung an.
- Die Kassenordnung tritt am 01. März 2023 in Kraft.

Jena, den 01. März 2023

Monika Müller
nebenamtlicher Vorstand



Kay Tietze
hauptamtlicher Vorstand

Michael Pohlack
nebenamtlicher Vorstand

Örtliche Wohnungsgenossenschaft Jena eG



Kassenübergabe

Datum: _____

Kassenbestand lt. Kassenbuch: _____ **EUR**

Bargeldbestand: _____ **EUR**

Differenz: _____ **EUR**

Übergeben durch:

Name

Unterschrift

Übernommen durch:

Name

Unterschrift

Örtliche Wohnungsgenossenschaft Jena eG



Kassenprüfung

Datum:

Kassenbestand lt. Kassenbuch:

_____ **EUR**

Bargeldbestand:

_____ **EUR**

Differenz:

_____ **EUR**

Belege vollständig vorhanden:

☐ JA

☐ NEIN

Belege fortlaufend nummeriert:

☐ JA

☐ NEIN

Belege vom Vorstand abgezeichnet:

☐ JA

☐ NEIN

Prüfung durch:

Name

Unterschrift