

Österreichische Post AG  
Unternehmenszentrale  
Haidingergasse 1  
1030 Wien, Österreich

Tel.: +43 (0) 664 624 2990  
E-Mail: gerald.kisling@post.at

KONZERNVORSCHRIFT  
NR. 04/2015

DEZEMBER 2015

**Diese Konzernvorschrift gilt für alle Mitarbeiter der Österreichische Post AG sowie für die Geschäftsführung und alle Mitarbeiter der Tochtergesellschaften der Post.**

KONZERN-TREASURY RICHTLINIE

GÜLTIGKEITSDAUER BIS  
AUF WIDERRUF

## 1. PRÄAMBEL

Die vorliegende Konzern-Treasury Richtlinie regelt den Rahmen für Treasury-Aktivitäten und Bankgeschäfte im weiteren Sinn und stellt die Grundzüge der Gestaltung von diesbezüglichen Arbeitsabläufen bei Konzernunternehmen der Österreichischen Post AG dar. Bestehende Konzern- und Organisationsvorschriften (z.B. Unterschriftenregelung und Zustimmungskatalog; zuletzt Konzernvorschrift 2/2013 „Post Konzern - Zustimmungs- und Berichtspflichten“) bilden den Handlungsrahmen für diese Richtlinie.

Konkrete Ablaufprozesse sind, falls erforderlich, direkt mit Konzern-Treasury abzustimmen.

## 2. GELTUNGSBEREICH

Die vorliegende Richtlinie gilt für alle vollkonsolidierten Gesellschaften des Konzernes der Österreichische Post AG und ist sinngemäß auch auf die nicht vollkonsolidierten Gesellschaften anzuwenden.

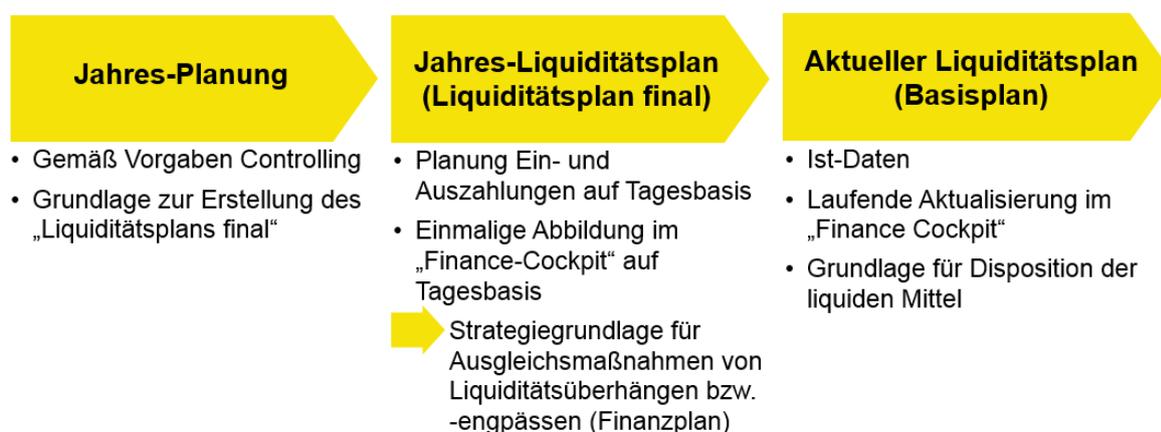
## 3. LIQUIDITÄTSPLANUNG

Eine der wichtigsten Treasury-Funktionen ist die jederzeitige Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit der einzelnen Unternehmen. Dies liegt in der Verantwortung der jeweiligen Geschäftsführung. Als Planungs- und Steuerungsinstrument dient hier die Liquiditätsplanung mit der Darstellung aller Ein- und Auszahlungen. Als Softwarelösung für die Liquiditätsplanung steht „Finance Cockpit“ zur Verfügung.

### 3.1. ERSTELLUNG DER LIQUIDITÄTSPLANUNG

Ausgehend von den Unternehmensplandaten ist ein Jahres-Liquiditätsplan auf Tagesbasis („Liquiditätsplan final“) zu erstellen und jeweils für ein Kalenderjahr abzubilden. Der „Liquiditätsplan final“ gibt im Resultat einen Überblick über Liquiditätsüberhänge bzw. Liquiditätsengpässe. Er dient als Strategieggrundlage für entsprechende Ausgleichsmaßnahmen (= Finanzplan). Die konkrete Umsetzung der Maßnahmen unterliegt den Vorgaben gemäß aktuellen Zustimmungskatalog. Die Erfassung der Plandaten des „Liquiditätsplan final“ im „Finance Cockpit“ hat bis zum 15.12. des jeweiligen Jahres zu erfolgen.

Der „Liquiditätsplan final“ ist die Grundlage für den sogenannten Basisplan. Dieser ist laufend - zumindest einmal wöchentlich - um die Ist-Daten, die aktuellen Ereignisse und neue Erkenntnisse zu aktualisieren (= „aktueller Liquiditätsplan“). Dieser bildet die Ausgangssituation für die tatsächliche Disposition der liquiden Mittel.



**Abbildung 1: Liquiditätsplanung**

### 3.2. FALLBEZOGENE LIQUIDITÄTSPLÄNE

Anlassbezogen (z. B. Forecast, Mittelfristplanung, Szenarien) können weitere Liquiditätspläne erstellt werden. Für den Fall, dass kurzfristig ein aktueller „Status quo“ erstellt und dokumentiert werden muss, gibt es systemtechnisch die Möglichkeit zusätzlich einen sogenannten „Basisplan back up“ im „Finance Cockpit“ zu erfassen und zu speichern.

## 4. DISPOSITION DER LIQUIDEN MITTEL

Die Disposition der liquiden Mittel auf den Bankkonten ist von 3 Grundsätzen geprägt.

### 4.1. GRUNDSATZ 1: DISPOSITION

Die Bankkonten sind so zu disponieren, dass sich der Kontostand am laufenden Girokonto nach den täglichen Ein- und Auszahlungen „gegen null bewegt“. Überziehungen (Sollstände) bzw. Überziehungsrahmen auf den Bankkonten sind grundsätzlich nicht gestattet und im Einzelfall gesondert mit Konzern-Treasury abzustimmen und schriftlich zu dokumentieren.

#### 4.2. GRUNDSATZ 2: CASH-KONZENTRATION

Die Liquidität ist im Konzern zu konzentrieren. D.h. nicht operativ notwendige Liquidität ist im Konzern über Konzern-Treasury zu veranlassen (z.B. über eine Clearingvereinbarung). Fehlende Liquidität ist grundsätzlich über Konzern-Treasury zu finanzieren.

Hierzu sind etwaige Intercompany Zahlungen (gemäß 5.3.) an jedem Werktag möglich. Um eine ordnungsgemäße Valutierung und Verbuchung zu gewährleisten, sind sämtliche Intercompany Zahlungen mittels Eilüberweisung durchzuführen. Der letztmögliche Überweisungstag eines Kalendermonats für diese Zahlungen ist der vorletzte Werktag des Monats. Siehe hierzu auch Punkt 5.3. Intercompany Zahlungen und die einschlägigen Bestimmungen des Zustimmungskatalogs in der jeweils gültigen Fassung.

#### 4.3. GRUNDSATZ 3: FINANZIERUNG

Die Finanzierung der Konzernunternehmungen erfolgt über Konzern-Treasury. Der Ablauf hierzu ist im jeweils geltenden Leitfaden „Finanzierung Post Konzern“ (zuletzt: Konzernvorschrift 06/2013) geregelt.

Dispositionsmaßnahmen außerhalb des Konzerns (z.B. Kontoüberziehungen) sind in jedem Fall mit Konzern-Treasury abzustimmen und schriftlich zu dokumentieren.

### 5. ZAHLUNGSVERKEHR

#### 5.1. ORGANISATION DES ZAHLUNGSVERKEHRS

Der Zahlungsverkehr für Konzernunternehmungen mit bestehenden BAWAG-PSK Bankverbindungen wird zentral vom Financial Shared Service Center der Österreichischen Post AG durchgeführt. Die Abbildung erfolgt im „Finance Cockpit“.

#### 5.2. AUTORISIERUNG VON ZAHLUNGEN

Der Zahlungsverkehr ist in jedem Unternehmen in der Weise zu organisieren, dass Zahlungen von mindestens 2 Personen genehmigt und freigegeben werden (4-Augen Prinzip). Einzelzeichnungsberechtigungen auf Bankkonten sind ausnahmslos - weder physisch noch elektronisch - nicht gestattet (siehe auch 6.1.).

Die vom Bankinstitut individuell zugeteilten Transaktionsnummern (TAN) zur elektronischen Zahlungsfreigabe sind revisionssicher aufzubewahren. Es ist sicher zu stellen, dass der Zugriff nur durch den Zeichnungsberechtigten möglich ist. Die Verantwortung für die sichere Aufbewahrung liegt beim Zeichnungsberechtigten. Die Zahlungsfreigabe mittels sms-TAN-Verfahren ist möglich.

#### 5.3. INTERCOMPANY ZAHLUNGEN

Intercompany Zahlungen sind Banküberweisungen zwischen einzelnen Konzern-Unternehmungen. Für solche Zahlungen gelten folgende zeitliche Limits:

- Clearingzahlungen (vorletzter Bankarbeitstag des Monats, bis spätestens 10:00 Uhr Lokalzeit mittels Eilüberweisung), zwischen inländischen Konzern-Unternehmungen bis spätestens 14:30 Uhr
- Sonstige Zahlungen (keine Eilüberweisungen): Zahlungen innerhalb des Konzerns sind spätestens bis fünf Arbeitstage vor dem Quartalsabschlussstichtag durchzuführen. Dies dient zur Sicherstellung, dass die Zahlung rechtzeitig beim Empfänger ankommt und noch in der Berichtsperiode buchhalterisch erfasst werden kann.

## 6. KONTENMANAGEMENT

Die Anzahl der Bankkonten ist auf ein operativ notwendiges Minimum zu reduzieren. Neueröffnungen von Bankkonten sind mit Konzern-Treasury abzustimmen (Vereinbarung von Konditionen). Alle Bankkonten sind neben der Anlage im Rechnungswesen über SWIFT in das „Finance Cockpit“ einzubinden.

### 6.1. ORGANISATION DER ZEICHNUNGSBERECHTIGUNGEN

Die Organisation der Verwaltung von Bank-Zeichnungsberechtigungen liegt grundsätzlich in der Verantwortung der jeweiligen Geschäftsführung. Die Aktualität der Zeichnungsberechtigungen ist jederzeit sicher zu stellen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Zeichnungsberechtigungen ist auch Teil der Jahresabschlussprüfung durch die Wirtschaftsprüfer.

Die Zeichnungsberechtigung auf den Bankkonten ist in der Form zu organisieren, dass für jede Transaktion zumindest 2 Personen zur Autorisierung von Zahlungen vorzusehen sind (4-Augenprinzip). Einzelzeichnungen auf Bankkonten sind ausnahmslos nicht gestattet. Dies gilt auch für die Geschäftsführung sowie für firmenmäßig alleinvertretungsberechtigte Personen der Gesellschaft.

### 6.2. KONTENMANAGEMENT DURCH KONZERN-TREASURY

Nach gesonderter Abstimmung zwischen Geschäftsführung und Konzern-Treasury kann die Verwaltung der Bank-Zeichnungsberechtigungen durch Konzern-Treasury durchgeführt werden. Dies gilt in erster Linie bei Konzernunternehmungen mit bestehenden BAWAG-PSK Bankverbindungen. Änderungen bei den Zeichnungsberechtigungen (z.B. Löschung, Namensänderung) sind in diesem Fall unverzüglich schriftlich an Konzern-Treasury zu melden. Um die Aktualität der Daten zu dokumentieren, haben die Geschäftsführer zudem auf Aufforderung von Konzern-Treasury die Gültigkeit der bestehenden Zeichnungsberechtigungen schriftlich zu bestätigen.

## 7. RISIKOMANAGEMENT

Das finanzielle Risikomanagement liegt in der Verantwortung der Geschäftsführung. Hier sind alle Fragen der Liquiditätssicherung, des Fremdwährungsrisikos, des Kontrahentenrisikos und der operativen Risiken zu evaluieren und entsprechende Maßnahmen mit Konzern-Treasury abzustimmen. Die Risiken sind darüber hinaus dem zentralen Risikomanagement zu berichten.

## 8. TRANSAKTIONSMANAGEMENT

Der Abschluss von Treasury-Transaktionen ist nur auf Basis des in der jeweils geltenden Form des Zustimmungskataloges möglich. Der Abschluss sowie der Bestand aller Transaktionen ist sowohl in der Finanzlösungssoftware „Finance Cockpit“ als auch im Rechnungswesen vollständig abzubilden. Für den Fall, dass Finanztransaktionen außerhalb des Konzerns (z. B. Geldmarktgeschäfte) durchgeführt werden, sind im Vorhinein die Abschlussberechtigten schriftlich festzulegen die im Namen der Gesellschaft tätig werden dürfen. Diese Personen sind Konzern-Treasury schriftlich namhaft zu machen.

## 9. BÜROKASSEN

Bürokassen dienen der einfacheren Abrechnung von Bargeldbeträgen (Kleinstbeträge) für betriebliche Zwecke. Kundengelder werden nicht über Bürokassen abgerechnet.

Die Anzahl an Bürokassen sowie deren Bargeldbestände sind auf ein operativ notwendiges Minimum zu reduzieren. Die Einrichtung von unbedingt erforderlichen Bürokassen ist gegenüber Konzern-Treasury unter Angabe des vorgesehenen Kassenhöchstbestandes zu begründen. Bei Vorhandensein einer Bürokasse ist von der jeweiligen Gesellschaft eine Prozessrichtlinie zu erlassen (siehe Muster „Petty Cash Policy“ im Anhang).

## 10. ANSPRECHPARTNER

Konzern-Treasury sind seitens der Konzerngesellschaften die jeweiligen Ansprechpartner namhaft zu machen. Dies gilt insbesondere für die Funktionen:

- Liquiditätsplanung
- Bankkontendisposition
- Zahlungsverkehr, Kontenmanagement

Die Ansprechpartner seitens Konzern-Treasury sind:

Leitung:

Liquiditätsplanung, Disposition:

Kontenmanagement, Zahlungsverkehr:

Hr. Gerald Kisling

Hr. Michael Maurizio

Fr. Christine Hofmann

ANHANG**MUSTER**

## PETTY CASH POLICY

VALID UNTIL FURTHER NOTICE

## 1. INTRODUCTION

This Policy is adopted to ensure that cash operations are carried out in a standardised way and are properly documented based upon 4 eyes principle.

## 2. BUSINESS CASES HANDLED VIA PETTY CASH ACCOUNTS

The following cases may be handled via petty cash accounts:

- Employees cash expenses with the previous consent of the person responsible for the cost unit
- Postal fees, parking fees, taxi transportation
- Logistic procurements for business events and ceremonies

All other business cases not mentioned above must be justified in writing to the Financial Supervisor or the General Manager.

## 2.2 UPPER LIMIT FOR BUSINESS CASES

Generally, one business case handled via the cash box is limited to EUR XX without tax. Exceptions are foreign business trips of employees, where the limit is EUR XX.

## 2.3 CORRECTNESS OF CONTENTS AND CALCULATION

Bills and certificates must be checked for correctness of contents and calculation and signed off as useful and proper by the Finance Assistant and Finance Supervisor. Their signature is a verification and approval for cash billing. Outgoing cash payments without considering the mentioned procedure leads to direct sanctions. Daily allowances are forbidden to be paid in cash.

## 3. CREATING NEW PETTY CASH ACCOUNTS

The request for creating a new petty cash account must be submitted in writing to the Financial Supervisor by the Finance Assistant.

The request shall indicate the name of the responsible person, the purpose of renewing the cash holding and must be signed by the department/person responsible for the cost unit.

This document shall be stored.

## 4. ADDING AND DISPOSITION OF CASH FUNDS

## 4.1 ADDING CASH FUNDS

The maximum operating limit of the petty cash account is EUR XX. The operating limit may be lower without the obligation to be replenished immediately. Exceptionally, if there is a known need for the

next month exceeding the current balance of the petty cash, a request to create a new cash holding has to be escalated as declared above.

The certificate to replenish cash funds will be verified only when the cash funds have been placed physically into the teller.

#### 4.2 DISPOSITION OF CASH FUNDS

If the operating limit of the petty cash has been exceeded by more than XX% at the end of the business day, or exceptionally at the end of the next business day, the money will be transferred to the account. The bank certificate will serve as proof. The certificate must contain the term "daily cash placement" in order to be clearly recognised when booking the bank account statement.

### 5. CASH JOURNAL/ ALLOCATION/ INDIVIDUAL CERTIFICATES

#### 5.1 INDIVIDUAL CERTIFICATES

A certificate is required for each petty cash transaction. The cashier must ensure that the certificates meet the requirements of the VAT Law and he/she shall have the right to refuse payments if needed.

#### 5.2 KEEPING THE CASH JOURNAL

The cash journal must be kept in a way that the list of business transactions is fully compliant with the law. The Financial Assistant is obliged to make contemporary and accurate cash journal. The Financial Supervisor is responsible for controlling the maintenance of the cash journal. In case of irritation the Finance Supervisor is obliged to inform the General Manager in written.

### 6. BALANCING/COUNTING/CHECKING THE PETTY CASH ACCOUNT

Twice a month, at the beginning and at the end of the month, the Finance assistant shall create the cash journal and submit it to the Financial Supervisor for control. Once per month the cash holdings will be counted and documented by the same person. The document will be verified by the Financial Supervisor and the cashier jointly.

### 7. HANDLING DIFFERENCES

#### 7.1 COUNTING OF CASH FUNDS

If the counting of cash funds shows a shortage/overage all documents will be rechecked by a person not previously involved in counting to help identify the difference.

#### 7.2 IDENTIFYING OVERAGES/SHORTAGES

If an actual overage/shortage has been found, the Financial Supervisor must be notified immediately by providing him with all details and documents (cash journal, cash inflows and cash outflows). The Financial Supervisor shall decide which actions to take but requires an approval by the General Manager.

#### 7.3 STORAGE OF CASH FUNDS

Cash funds and unused valuables (tickets, vouchers etc.) must be stored in a lockable safe. At the end of the day or during any absence the safe must be locked. During absence (annual leave, business trip etc.) all keys must be surrendered to the Financial Supervisor's disposal.

## 8. CLOSING/WITHDRAWING CASH HOLDINGS

The closing of the cash holding follows the same process as the counting of cash funds (see 7) and the excess money is transferred to the account (see 4.2).

## 9. CORRECTNESS CHECK OF CASH HOLDINGS

The cash holdings will be printed out by the Financial Supervisor together with the person directly handling with petty cash funds. The printing results will be documented and handed over to the auditor.

## 10. LOCATIONS AND CASH BOX KEYS

The cash boxes are physically located at the head office at two sites: with the Financial Assistant and the Customer Service Manager. They possess the keys to the cash boxes for which they have signed a reverse which are adequately archived with their personal dossier. Loss of the key must be communicated in written to the Financial Assistant and Financial Supervisor who will arrange for the purchase of new one. Any violent attempt to take the keys, the forced opening of the cash register or space where it is physically located as well as other miscellaneous attempts of malfeasance must be in writing and duly communicate to the Financial Supervisor and the General Manager who will organize the investigative and penalty measures. The spare keys to the cash boxes are with the Financial Supervisor.

This Policy takes immediate effect.

(Place), DD/MM/JJJJ

**General Manager, Name**

**Finance supervisor, Name**

**Finance assistant, Name**

**Cashier, Name**