

**Feibra-Info 41a**  
**Rechnungswesen und Controlling**

An: GF  
RW  
Kostenstellenverantwortliche mit Kassa  
RL  
DL

Kontakt: Mag. Andreas Reder

Telefon: 01/66130-320

Telefax: 01/66130-9320

E-Mail: reder@feibra.at

Wien, Feb. 2016

Betreff: **Kassaführung**

### Einleitung

Die nachfolgende Info 41a dient als Richtlinie zur Umsetzung des Bargeldverkehrs über die Handkassen und ersetzt die Info 41. Die Infos 1c (Rechnungslauf), 10j (Beschaffungsrichtlinie) sowie 40c sind dazu als Ergänzung zu sehen.

### Beschreibung

Aufgrund der Abwicklung von Bargeldgeschäften in den Filialen und der damit verbundenen Registrierkassenpflicht bedarf es der Kassaführung vor Ort.

Ein- und Auszahlungen sind mittels Kassensystem zu erfassen. Im Fall einer Einzahlung durch einen Kunden ist diesem ein Belegausdruck auszuhändigen. Laut BAO hat der Kunde diesen entgegenzunehmen und bis außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten mitzunehmen.

### Bargeldverwahrung:

Da es sich beim Kassa-Bestand um Firmengelder handelt, ist eine sichere Verwahrung dringend vorgeschrieben (Versicherung!). Zudem darf **keine Vermengung mit privatem Bargeld** erfolgen.

### Bargeldtransport:

Im Regelfall sollten Bargeldeingänge aus Kundeneinzahlungen für einen ausreichenden Bargeldbestand dienen. Sind diese jedoch nicht gegeben bzw. zu gering, so ist zeitgerecht eine

Bargelldotierung beim Kassier der zentralen Kassa (Assistenz der GF bzw. jeweilige Vertretung bei Abwesenheit) anzufordern.

Diese Dotierungen erfolgen mittels Scheck (Ausstellung durch die Abt. RW/CO und Einlösung vor Ort durch den Kassaverantwortlichen) bzw. falls möglich mittels Handkassenbehälter.

Zum sicheren Transport werden zwischen den Standorten (Mitarbeiter oder Bote) sperrbare Handkassenbehälter eingesetzt. Ein Schlüssel ist vom Kassa-Verantwortlichen (Filialleiter bzw. bei dessen Abwesenheit der Stellvertreter) sicher aufzubewahren. Ein weiterer Schlüssel wird vom Kassier (Assistenz der GF bzw. jeweilige Vertretung bei Abwesenheit) in der Zentrale verwahrt. Der Transport der Gelder hat ausschließlich mittels Handkassenbehältern zu erfolgen. Von Sendungen per Kuvert etc. ist dringend abzusehen.

### **Bargeldbestand:**

Aus Sicherheitsgründen (Versicherung!) wird der maximale Bargeldbestand mit **€ 500,-** definiert. Wird dieser Betrag überschritten, ist der darüber hinausgehende Betrag abzuführen.

Dazu sind zwei Lösungswege möglich:

- Überweisung des Überschusses auf das Konto BA UniCredit Group (0972-36434/00) IBAN: AT 32 11000 09723643400; BIC: BKAUATWW
- Abfuhr des Überschusses mittels Handkassenbehälter

Überweisungen unter € 50,- können unterbleiben.

### **Beleglauf**

Auf die formalen Anforderungen der Belege wurde bereits mehrfach hingewiesen. Da diese von Betriebsprüfern der Finanzbehörde gerne geprüft werden, sei nochmals auf die wesentlichen Punkte hingewiesen:

- Ausweis der Umsatzsteuer auf der Rechnung („umsatzsteuerfähige Rechnung“) Mittlerweile wird auf beinahe allen Kassabelegen die USt ausgewiesen, dennoch ist der entsprechende Ausweis des Umsatzsteuersatzes und -betrages zu überprüfen.
- Bei Kleinbetragsrechnungen (Gesamtbetrag inkl. USt unter € 150,-) können Name und Anschrift des Leistungsempfängers, sowie die fortlaufende Rechnungsnummer und die UID-Nummer des leistenden Unternehmers entfallen. Ebenso kann der getrennte Ausweis des Steuerbetrages unterbleiben. Es genügt die Angabe des Bruttobetrag und des Umsatzsteuersatzes (z.B. „Im Rechnungsbetrag 20% USt enthalten“).

- Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Stempel, Datum, Unterschrift, Name in Blockschrift) sowie Angabe der Kostenstelle.
- Thermopapierquittungen  
Kassaquittungen auf Thermopapier sind zwar weit verbreitet, haben aber den Nachteil, dass der Aufdruck sukzessive ausbleicht. Da dies gegen die Aufbewahrungsrichtlinien verstößt, sind diese Belege zu kopieren, die Originalbelege auf die Kopie zu heften und in dieser Form als Kassabeleg zu verwenden.
- Kleine Belegformate (z.B. Parktickets) sind zur besseren Handhabung und Übersicht auf ein mind. A5 großes Blatt Papier zu heften, wobei mehrere Belege einer Periode auf einem Blatt möglich sind.
- Bei Rechnungen, die die feibra GmbH betreffen, ist diese als Rechnungsempfänger auszuweisen.
- Nicht ordnungsgemäße Belege müssen zurückgewiesen werden.

### Kassaprüfung

Zum Abgleich des Bargeldbestands mit den Werten lt. Kassabuch ist einmal pro Quartal eine Kassaprüfung durchzuführen. Bei den Filialen werden diese durch den jeweils zuständigen Regionalleiter wahrgenommen. Die Kassaprüfung für Linz erfolgt durch den Vertriebsgruppenleiter. Unabhängig davon ist jederzeit eine zusätzliche Prüfung durch die GF, den jeweiligen Regionalleiter, die Distributionsleitung oder den Leiter Rechnungswesen möglich.

Die vorliegende Info ist ausnahmslos umzusetzen (IKS, Richtlinien d. Buchführung, Vorsteuerabzugsberechtigung, Versicherung etc.). Für Rückfragen sowie zusätzliche Erläuterungen steht das Team Rechnungswesen selbstverständlich zur Verfügung.

Mag. Andreas Reder