Kasse

- Allgemeine Informationen
- Allgemeine Richtlinien
- Am Morgen
- Im laufenden Betrieb
- Nach Geschäftsschluss
- Kassennachschau
- ***** Informationen für Prüfer des Finanzamtes *****

Allgemeine Informationen

- Kunden **immer nach Kleingeld**, passendem Geld fragen
- Wenn **Wechselgeld ausgeht bei Nachbarständen** fragen, insbesondere **Knödelwerkstatt und Bürste** (per Ipad Chat, falls ihr alleine seid)
- **Quittungsblock liegt im Regal:** nur auf Anfrage. Beschreibung zum Ausfüllen im Block

Allgemeine Richtlinien

SICHERHEIT

Stets auf die Sicherheit des Bargeldes und der Kasse achten. Die Kasse sollte **niemals unbeaufsichtigt** gelassen werden.

ORDNUNG

Bargeld ordentlich und nach Nennwerten sortiert halten, um Fehler und Verzögerungen zu vermeiden.

Am Morgen

MÖGLICHKEIT A

Anna, Carolin oder Sebastian bringen die Kasse mit in den Stand und sortieren die Kasse direkt in die Schublade ein. In diesem Fall ist die Kasse frisch gezählt und muss nicht erneut abgeglichen werden

MÖGLICHKEIT B

Euch wird der Beutel mit der Wechselgeldkasse übergeben. Ordnet die Scheine und Münzen nach Wert getrennt in die Kassenschublade ein. Zählt dabei den Wert und unterzeichnet auf dem Kassenstartbericht mit eurer Unterschrift für die Richtigkeit. Differenzen zeigt ihr sofort an

Im laufenden Betrieb

TRANSAKTIONEN

Alle Transaktionen sorgfältig durchführen und den Kunden den korrekten Betrag herausgeben. Lasst das **entgegengenommene Geld** solange **auf dem Tresen** liegen, **bis** ihr das **Wechselgeld herausgegeben** habt. So können Reklamationen des Wechselgeldes immer überprüft werden *(z.B.: Aber ich hatte Ihnen 50€ gegeben, nicht 20€).*

SCHEINGELD

Alle **Werte größer als 50€** werden **sofort in den POS-Safe** gelegt. Alle Werte gleich oder kleiner 50€ sollten in angemessener Menge in der Kasse bleiben. Im einzelnen bedeutet dies:

50€ Scheine maximal 3 Stück

20€ Scheine maximal 10 Stück

10€ Scheine keine Begrenzung

5€ Scheine keine Begrenzung

MÜNZGELD

Versucht wenn möglich insbesondere **sehr kleines Münzgeld zeitnah wieder an Kunden herauszugeben**, wenn es nicht zu lange dauert. Kleines Münzgeld verkompliziert den abendlichen Zählprozess, so dass wir gern wenig davon in der Kasse haben möchten.

GENEHMIGUNGEN

Entnahmen aus der Kasse nur mit vorheriger Genehmigung durchführen.

DOKUMENTATION

Jede Entnahme muss dokumentiert werden, inklusive des Zwecks (z.B. Wareneinkauf, Rechnungszahlung). Nutzt dafür einen „Entnahmeschein“ und tragt die entnommene Summe darauf ein und legt diesen in die Kasse. Geht hier nach dem **Vier-Augen-Prinzip** vor und lasst eine zweite Person die Entnahme unterzeichnen.

QUITTUNGEN

Bei **Entnahmen für Einkäufe** oder Rechnungen **immer eine Quittung einfordern** und dann **inklusive Wechselgeld** in die Kasse legen. Ihr unterzeichnet dann erneut den Entnahmeschein im

Feld „Erledigt“

Nach Geschäftsschluss

POS-SAFE

Werft **alle Scheine in den POS-Safe**.

GELDTASCHE

Legt das (übrige) gesamte Bargeld, den Kassenstartbericht, alle Quittungen des Tages, den Tagesbericht, Entnahmescheine, Rechnungen, etc. in die Geldtasche.

Kassennachschau

Das **Finanzamt** kann jederzeit zu einer sogenannten **Kassennachschau** vorbeikommen. Die **Mitarbeiter sind verpflichtet sich auszuweisen** und werden dies auch unaufgefordert tun. **Bitte kontrolliert die Ausweise in jedem Fall.**

Die Mitarbeiter **dürfen** sich die **Kasse und Aufzeichnungen dazu vorlegen lassen**. Ihr dürft sämtliche im Stand vorhandenen Unterlagen vorlegen. Dazu gehört auch diese Handreichung. **Eine Zählung der Kasse darf von euch NICHT vorgenommen werden.** Wenn eine Zählung verlangt wird, dann **ruft sofort Carolin oder Sebastian** an und überreicht das Handy an den Prüfer des Finanzamtes. Wir werden das weitere Vorgehen mit diesem dann abstimmen.

Die Mitarbeiter des Finanzamts dürfen nicht selbst Schränke öffnen oder durchsuchen und werden dies auch nicht tun.

Lasst euch in jedem Fall die Namen und Telefonnummern der Mitarbeiter des Finanzamtes geben und notiert diese. Notiert auch den Namen der Dienststelle.

***** Informationen für Prüfer des Finanzamtes *****

Kassenform: Offene Ladenkasse

Bargeldverwahrung: Das Bargeld wird im Stand in der Kasse und im POS-Safe aufbewahrt. Der POS-Safe kann nur von einem der unten genannten Verantwortlichen geöffnet werden.

Kassenbuch: Es wird ein Kassenbuch in Form eines gebundenen Buches mit retrograd aufgebauten Tagesberichten nebst Zählprotokollen täglich geführt. Nach dem Tagesabschluss findet die Auskehrung der Kasse, sowie Neubestückung mit Wechselgeld statt. Dies wird im sogenannten Kassenstartbericht protokolliert. Jede Kasse verlässt das Büro mit dem Kassenstartbericht, der den Tagesanfangsbestand ausgibt und stets mit der Kasse im Stand ist.

Wechselgeld: Es gibt keinen genau festgelegten Wechselgeldbestand.

Weitere Dokumentation: Es werden Tagesberichte von den Mitarbeitern handschriftlich geführt. Diese werden Abends mit der Kasse ins Büro gegeben und dort archiviert. Die Tagesberichte enthalten Bruchlisten, Mitarbeiterverzehr, sowie eine Protokollierung angenommener Gutscheine des Stadtmarketings (sofern anwendbar).

Verantwortlich: Sebastian Pape - 0178-5709166, Carolin Feilke 0178-1880398

Ort der Buchführung: Steinbrecherstr. 23, 38106 Braunschweig