



## I. Zweck

Diese Weisung regelt den schulinternen Umgang mit Bargeld und der Kasse in der Verwaltung an der Berufsfachschule Winterthur unter Berücksichtigung der kantonalen Regelungen und Weisungen.

## II. Ziel

Ziel dieser Regelung ist, dass alle Mitarbeitenden der Verwaltung den Umgang mit Bargeld kennen, über die Kassenschutz-Massnahmen informiert sind, und wissen, wer die Zugangsberechtigung für die Kasse hat.

## III. Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für alle Mitarbeitenden der Verwaltung an der Berufsfachschule Winterthur.

## IV. Bargeld und Kassen-Berechtigte

Berechtigt für den Umgang mit Bargeld und der Kasse sind die Mitarbeitenden der Schul-Administration und der Rektor. Nicht berechtigt sind alle anderen Mitarbeitenden der Verwaltung (Hausdienst, IT-Support, Mediothek) sowie die Lehrpersonen und Abteilungsleitungen.

Folgende Mitarbeitende sind für eine Kasse zuständig:

### A. Hauptkasse

Der/die Sachbearbeiter/in „Finanzen“ trägt die gesamte Verantwortung für die Hauptkasse und die Campus-Kassen. Er/sie schult bei Bedarf weitere berechtigte Mitarbeitende. Bei deren Abwesenheit wird er/sie durch den/die Mitarbeitende/n „Rechnungswesen“ stellvertreten.

### B. Campus Tösstalstrasse

Die Sachbearbeiter/innen des Schulsekretariats sind für die Kasse im Campus Tösstalstrasse verantwortlich sowie für sämtlichen Kassen-Bewegungen und Belege dieser Kasse.

### C. Campus City

Die Sachbearbeiter/innen des Abteilungssekretariats „Allgemeine Abteilung“ sind für die Kasse im Campus City verantwortlich sowie für sämtlichen Kassen-Bewegungen und Belege dieser Kasse.

## V. Umgang mit der Kasse

- Die Kasse ist über Nacht, am Wochenende, an Feiertagen und während der Schulferien im Tresor zu deponieren.
- Zugang zum Tresor hat die für die Kasse verantwortliche Person mit dem Tresor-Schlüssel. Der Schlüssel darf unter keinen Umständen an weitere Personen abgegeben werden. Ein Ersatzschlüssel ist in einem anderen Tresor deponiert. Zugang zum zweiten Tresor (mit Code) haben die Mitarbeitenden „Finanzen“ und „Rechnungswesen“.



- Tagsüber steht die Kasse stets an ihrem Platz im abgeschlossenen Schrank oder Tresor im Sekretariat.
- Der Kassen-Grundstock beträgt CHF 400.00. Die Liste der empfohlenen Stückelung ist Bestandteil der Kasse.
- In der Kasse darf die Höchstlimite von CHF 1'200.- nicht überschritten werden. In solch einem Fall muss der von dem Grundstock überschüssige Betrag im Tresor deponiert werden.
- Sämtliche Kassen-Bewegungen müssen im Kassen-Journal eingetragen werden. Bei Ausgaben ist ein zusätzlicher Beleg (Rechnung/Quittung) notwendig.

## VI. Kasse Abrechnung

- Wöchentliche Abrechnung

Die für die Kasse verantwortliche Person rechnet mindestens einmal pro Woche (am Freitag) die Kasse ab. Der vom Grundstock überschüssige Betrag wird im Tresor deponiert.

- Monatliche Abrechnung

Die für die Campus-Kasse verantwortliche Person rechnet einmal pro Monat (Monatsende) die Kasse mit dem/der Mitarbeitenden Finanzen (4 Augenprinzip) ab. Der vom Grundstock überschüssige Betrag wird dem/der Mitarbeitenden „Finanzen“ abgegeben und im Kassen-Journal eingetragen.

Sämtliche Abweichungen müssen protokolliert und begründet an den Verwaltungsleiter weitergegeben werden.

## VII. Inkrafttreten

Diese Weisung tritt auf den 1. August 2016 in Kraft und ersetzt diejenige vom 1. September 2015.

Berufsfachschule Winterthur

Die Schulleitung

Anhang: empfohlene Kassen-Grundstock Stückelung



## Empfohlene Kassen-Grundstock Stückelung

Noten & Münzen	Anzahl	Betrag	Total
200er Noten		200.00	Fr. -
100er Noten		100.00	Fr. -
50er Noten	2	50.00	Fr. 100.00
20er Noten	5	20.00	Fr. 100.00
10er Noten	5	10.00	Fr. 50.00
5.00 Franken	15	5.00	Fr. 75.00
2.00 Franken	20	2.00	Fr. 40.00
1.00 Franken	20	1.00	Fr. 20.00
0.50 Rappen	20	0.50	Fr. 10.00
0.20 Rappen	15	0.20	Fr. 3.00
0.10 Rappen	15	0.10	Fr. 1.50
0.05 Rappen	10	0.05	Fr. 0.50
Geldrollen		0.50	
		0.20	
		0.10	
		0.05	
<b>Total</b>			<b>Fr. 400.00</b>