



I. Zweck

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

II. Ziel

Ziel dieser Regelung ist, dass alle Verwaltungs-Mitarbeitenden den Umgang mit Bargeld als auch die Kassenschutz-Massnahmen kennen und dass sie wissen, wer über die Zugangsberechtigung für die Kasse verfügt.

III. Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für alle Verwaltungs-Mitarbeitenden der Berufsfachschule Winterthur.

IV. Bargeld und Kassen-Berechtigte

Berechtigt für den Umgang mit Bargeld und der Kasse sind die Mitarbeitenden der Bereiche Finanzen, Schuladministration und das Rektorat. Nicht berechtigt sind Lehrpersonen, Abteilungsleitende und alle anderen Mitarbeitenden der Zentralen Dienste (Hausdienst, Mediothek, Personal, ICT & Support sowie Bauten).

Berechtigte Mitarbeitende sind wie folgt zuständig:

A. Hauptkasse/Tresor

Die Leitung Finanzen trägt die Gesamtverantwortung für die Hauptkasse, die Aufbewahrung von Zahlkarten der Schule oder von Sachwerten, die Einstellungen des SAP-Kassasystems sowie die Aufsicht des POS (Point Of Sale). Ist die Leitung Finanzen abwesend, wird sie durch den/die Sachbearbeiter/in «Rechnungswesen» stellvertreten.

B. POS Tösstalstrasse (POS-Kasse Nr. 87)

Die Sachbearbeitenden des Schulsekretariats im Schulhaus Mühletal sind am POS «Tösstalstrasse» für das Bargeld sowie für sämtliche Bewegungen, Transaktionen und Belege dieser Kasse verantwortlich. Sie rechnen monatlich mit der Hauptkasse ab.

C. POS Obertor (POS-Kasse Nr. 88)

Die Sachbearbeitenden des Sekretariats im Schulhaus Obertor sind am POS «Obertor» für das Bargeld sowie für sämtliche Bewegungen, Transaktionen und Belege dieser Kasse verantwortlich. Sie rechnen monatlich mit der Hauptkasse ab.

V. Umgang mit den POS Kassen

- Die Kassen sind über Nacht, am Wochenende, an Feiertagen und während der Schulferien im jeweiligen Tresor zu deponieren.
- Zugang zum Tresor haben die für die jeweilige Kasse berechtigten Personen mit dem Tresor-Schlüssel. Der Schlüssel darf unter keinen Umständen an andere Personen weitergegeben werden. Ein Ersatzschlüssel ist im Haupttresor deponiert. Zugang zum Haupttresor (Zahlenschloss) besitzen die Mitarbeitenden des Bereiches „Finanzen“ und das Rektorat.



- Tagsüber befindet sich das Bargeld stets in der Geldschublade der POS-Kasse oder im jeweiligen Tresor.
- Der Kassen-Grundstock beträgt CHF 400.-. Die Liste der empfohlenen Stückelung (vgl. Seite 3) ist Bestandteil der Kasse.
- Die Bargeldsumme in den POS-Kassen ist wie folgt limitiert:
 - POS-Kasse 87 max. CHF 1'200.-
 - POS-Kasse 88 max. CHF 800.-Werden diese Limiten überschritten, muss der überschüssige Betrag im Tresor deponiert werden.
- Sämtliche Kassen-Bewegungen (Bargeld oder Kartenzahlungen) sind im Kassen-Journal zu erfassen. Bei Ausgaben muss die Rückerstattungs-Quittung von dem/der Geldempfänger/in unterzeichnet werden und zusammen mit dem Beleg (Rechnung/Quittung) abgelegt werden.

VI. Kasse Abrechnung

- Tages-Abschluss
Damit die Tages-Transaktionen definitiv abgerechnet werden können, muss zwingend täglich ein Tages-Abschluss des Kartenterminals durchgeführt werden.
- Monats-Abschluss
Die für die POS-Kasse verantwortlichen Personen schliessen den Monat (per Monatsende) im 4 Augenprinzip ab. Die Monatsabschluss-Belege sind dem Rechnungswesen zur Abrechnung zu übergeben. Der vom Grundstock überschüssige Betrag wird im Kassen-Journal eingetragen und der Hauptkasse (Leitung Finanzen) samt Quittung abgegeben. Die Leitung Finanzen kontrolliert das Bargeld sowie die Buchung und legt es in die Hauptkasse.

Sämtliche Abweichungen müssen protokolliert und begründet an die Leitung Finanzen weitergegeben werden.

VII. Jahresabschluss

Am Ende des Rechnungsjahrs (31.12.) darf die Liquidität im Haupttresor nicht CHF 5'000 überschreiten. Mindestens einmal pro Jahr ist das nicht benötigte Bargeld auf das Bankkonto einzuzahlen.

VIII. Inkrafttreten

Diese Weisung tritt auf den 1. Oktober 2023 in Kraft und ersetzt diejenige vom 1. August 2016.

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	
Total			Fr. 400.00