

1. Allgemeines

Gemäss Finanzordnung § 31 Abs. 2 können die Gliederungseinheiten der Universität dezentrale Kassen führen. Die Ausführungsbestimmungen zur Finanzordnung regeln im Abschnitt 9 Verwaltung der dezentralen Mittel in den § 43 bis §45 das Führen der dezentralen Kassen. Darüber hinaus gelten sämtliche rechtlichen Grundlagen der Universität Basel, insbesondere das Spesenreglement.

2. Kassenführung

Jede Gliederungseinheit, die eine dezentrale Kasse führen möchte, muss eine Kassenführerin oder einen Kassenführer bestimmen. Die Wahl ist vom Leiter/der Leiterin der jeweiligen Gliederungseinheit zu bestätigen, indem das Visum der bestimmten Person mittels Visums- und Unterschriftenblatt der zentralen Stelle (Ressort Finanzen & Controlling) gemeldet wird. Die Kassenführerin/der Kassenführer trägt die Verantwortung für die individuelle Kasse und rapportiert die Kassenbewegungen monatlich an die von der Verwaltungsdirektion beauftragte zentrale Stelle (in der Regel die verantwortliche Person für die Hauptkasse).

3. Kassenabrechnung

Die zentrale Stelle stellt den Kassenführern als Hilfsmittel ein Formular (Excel-Arbeitsmappe) zur Verfügung, in welchem per Monatsende (resp. spätestens 5 Arbeitstage nach Ende des Vormonats) die einzelnen Kassenbewegungen (Ein- und Ausgänge) aufzuführen sind. Dieses Formular wird der zentralen Stelle via Email zugestellt und durch die zentrale Stelle elektronisch in das SAP-System eingelesen. Zusätzlich müssen die einzelnen Belege im Original zusammen mit einer Kopie des Kassenfiles an die zentrale Stelle gesandt werden. Die Belege werden ins SAP eingescannt.

4. Kassenkontrolle

Die zentrale Verwaltung kann in den Gliederungseinheiten jederzeit eine unangemeldete Kassenkontrolle durchführen. Monatlich ist ein Kassensturz durchzuführen. Das zur Verfügung gestellte Formular Kassenkontrolle ist auszufüllen und auf Verlangen unterschrieben an das Ressort Finanzen und Controlling zu senden. Bei Ungereimtheiten ist das Ressort Finanzen & Controlling **sofort** zu kontaktieren.

5. Aufbewahren des Bargeldes

Die Barschaften müssen gut verschlossen (wenn möglich in einem Tresor) so aufbewahrt sein, dass nur die Kassenführerin/der Kassenführer Zugang dazu hat. Eine Empfehlung ist, dass die Kassenverantwortlichen Öffnungs- oder Bereitschaftszeiten für die Kassenbezüge der Mitarbeiter der Gliederungseinheiten publizieren.

6. Bezug und Rückgabe von Bargeld/Kassenbestand

Die Kassenverantwortlichen können jederzeit während den normalen Öffnungszeiten bei der zentralen Hauptkasse Geld beziehen und zurückgeben. Als Faustregel gilt, dass nie mehr als ein Wochenumsatz in der Nebenkasse vorhanden sein soll.

7. Kassenverkehr

Die Barkassen sind dazu bestimmt, kleinere Auslagen für den täglichen Gebrauch zu erstatten, die vom Verkäufer nicht über eine Rechnung abgerechnet werden. Honorare dürfen **nicht** in Bar ausbezahlt werden, sondern müssen immer über den zentralen Personaldienst abgewickelt werden und werden in der Regel über ein Bank- oder Postkonto ausbezahlt.

Im Weiteren sollen die Verkäufe von Kopierkarten über die Barkasse der Gliederungseinheit abgewickelt werden. Die Obergrenze für den Kassenbestand muss immer beachtet werden.

Reise- und Gastgeberkosten:

Alle Auslagen für Reisen und Gastgeberkosten von Mitarbeitenden der Universität Basel sind prinzipiell bargeldlos mittels Travelmanagement (TRV) abzurechnen.

Ausnahmen:

Auslagen kleiner als CHF 50.00 können über die Kasse in bar abgewickelt werden. Transportkosten (Tram/Bus/Taxi) kleiner als CHF 50.00, die nicht in Zusammenhang mit einer Reise entstanden sind, können ebenfalls als Barauszahlung über die Kasse erfolgen.

Sonstige Auslagen/Spesen:

Mit dem Travelmanagement können Spesen für folgende Auslagen abgerechnet werden:

- Fachliteratur/Sachbücher
- Fotokopien/Skripte
- Porti
- Repräsentation/Geschenke
- Telekommunikationskosten
- Auslagen bis maximal CHF 200.00 aus diesen Bereichen können auch via Barkasse vergütet werden.
- Für die Rückvergütung von Mitgliederbeiträgen kann TRV nicht verwendet werden. Diese müssen **immer** über das Spesenformular abgerechnet werden. Bis zu einem Betrag von CHF 200.00 kann eine Auszahlung über die Kasse erfolgen.

Inventarisierungsfähige Anschaffungen

Auslagen für inventarisierungsfähige Anschaffungen können nicht über das TRV abgewickelt werden, sondern müssen über eine Spesenabrechnung eingefordert und rückvergütet werden (Solche Auslagen sollten prinzipiell nur gegen Rechnung angeschafft werden).

8. Fremdwährung

Es dürfen nur Barkassen in CHF geführt werden. Ausnahmen von dieser Regelung müssen durch die Verwaltungsdirektion genehmigt werden (§43 AFO). Fremdwährungen wie z.B. EURO müssen an der zentralen Kasse bezogen werden. Die zentrale Kasse verbucht diese Bezüge direkt auf das vom Bezüger angegebene Kostenobjekt.

9. Meldepflicht

Sobald eine Änderung betreffend der Kassenführung eintritt, ist dem Ressort Finanzen und Controlling sofort Meldung zu machen und ein neues Visums-/Unterschriftenblatt zuzustellen.

Basel, den 17. September 2012 ersetzt die Weisung vom 19. Januar 2006

Verwaltungsdirektion der Universität Basel