

Weisung über den Bargeldverkehr an der ETH Zürich

vom 1. Januar 2019

Der Vizepräsident Finanzen und Controlling erlässt, gestützt auf Art. 9 Abs. 1 lit. d sowie auf Art. 149 Abs. 4 Finanzreglement der ETH Zürich vom 1.1.2019¹, folgende Weisung:

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Zweck

An der ETH Zürich besteht die Möglichkeit, Bargeld an den Kassen im Zentrum und auf dem Hönggerberg zu beziehen oder einzuzahlen. Insbesondere für Handkassenabrechnungen, Honorare und Spesen für Gastreferenten und Gastreferentinnen, dringende Lohnvorempfänge für ETH-Mitarbeitende sowie Stipendien-, Darlehens- und Lohnauszahlungen für Personen, welche über kein Post-/Bankkonto verfügen.

Für Kleinausgaben können bei der Abteilung Rechnungswesen, Sektion Finanzielles Rechnungswesen, Handkassen beantragt werden.

1.2. Geltungsbereich

Diese Weisung regelt den Bargeldverkehr nach Art. 149 Finanzreglement. Sie gilt für alle Einheiten der ETH Zürich (Departemente, Institute, Professuren, Abteilungen, Stabsstellen und ausserdepartementale Lehr- und Forschungseinheiten).

1.3. Zuständigkeiten

Für Aus- und Einzahlungen an den Kassen im Hauptgebäude und auf dem Hönggerberg ist die Abteilung Rechnungswesen, Sektion Nebenbuchhaltungen / Kasse, zuständig.

Für sämtliche Formalitäten und Fragen in Zusammenhang mit Handkassen ist die Abteilung Rechnungswesen, Sektion Finanzielles Rechnungswesen, zuständig.

2. Grundsätze für die Hauptkassen im Zentrum und auf dem Hönggerberg

2.1. Auszahlungen

Es können nur Auszahlungen über die Kassen getätigt werden, welche im Einklang mit dem Finanzreglement der ETH Zürich stehen.

Personen, welche Bargeld beziehen, haben sich für die Berechtigung der Auszahlung auszuweisen.

Vorschüsse und Abrechnungen von Beruflichen Auslagen werden nicht in bar ausbezahlt, sondern auf das Lohnkonto der ETH-Mitarbeitenden via Kreditorenbuchhaltung überwiesen. Ausnahmen bilden

¹ RSETHZ 245

- a. Vorschüsse für Gruppen- und Seminarreisen,
- b. Vorschüsse für die Durchführung von Feldarbeiten in Ländern ohne ausgebautes Banksystem,
- c. Auszahlungen an Mitarbeitende, die nicht über ein Schweizer Bankkonto verfügen.

Auszahlungen für Dritte (Probanden, Gäste, Seminarteilnehmende, etc.), welche nicht persönlich das Geld an der Kasse abholen, werden als Vorschuss verbucht. Der Nachweis, dass der Endbegünstigte das Geld erhalten hat, ist mit Unterschrift des effektiven Geldempfängers innert Wochenfrist zu erbringen.

Bei der Entschädigung von Gastprofessoren/Gastprofessorinnen, akademischen Gästen und Gastreferenten/Gastreferentinnen sind die entsprechenden Richtlinien und der Prozess der ETH-Personalabteilung mit dem entsprechenden Formular einzuhalten.²

In begründeten Ausnahmefällen können Lohnvorempfänge bei der ETH-Personalabteilung beantragt und auf das Lohnkonto eines ETH-Mitarbeitenden ausbezahlt werden. In besonderen Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit einer Barauszahlung aufgrund eines Auftrages der ETH-Personalabteilung.

Barauszahlungen über CHF 10'000 und grosse Stückelungen von Noten und Münzgeld sind 10 Tage vor der Abholung beim Leiter Nebenbuchhaltungen/Zahlungsverkehr oder dessen Stellvertreter anzumelden.

Grundsätzlich ist der Einsatz von Bargeld auf ein Minimum zu beschränken. Es sind die notwendigen Vorkehrungen für eine sichere Aufbewahrung gegen Diebstahl und Verlust zu treffen³.

2.2. Einzahlungen

Einnahmen aller Art, z.B. Skriptverkäufe, etc., sind umgehend über die Kassen im Hauptgebäude oder auf dem Hönggerberg einzuzahlen. Bei grösseren Beträgen und bei umfangreicher Stückelung von Noten und Münzgeld ist ein separater Termin ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten mit den Kassenverantwortlichen zu vereinbaren.

2.3. Anforderungen an die Kassenbelege

Die Kassenbelege müssen folgende Angaben aufweisen:

- a. Betrag und Sachkonto,
- b. Kostenstelle bzw. PSP-Element,
- c. Grund für die Aus- oder Einzahlung inklusive des entsprechenden Mehrwertsteuersatzes,
- d. Original-Detailbelege
- e. Unterschrift gemäss Finanzreglement der ETH Zürich.

3. Grundsätze für die Handkassen

3.1. Berechtigung

Budgetverantwortliche haben die Möglichkeit gemäss Art. 149 Abs. 2 des Finanzreglements, für kleinere Betriebsausgaben (z.B. Posttaxen, Büromaterial, Blumen, auswärtige Verpflegung) bei der Abteilung Rechnungswesen, Sektion Finanzielles Rechnungswesen, einen Handkassen-Vorschuss in der Höhe von maximal CHF 1'000 zu beantragen.

² Richtlinien für das Einladen von Gastprofessoren/Gastprofessorinnen, akademischen Gästen und Gastreferenten/Gastreferentinnen (RSETHZ 515.1).

Formular: <https://www.ethz.ch/services/de/anstellung-und-arbeit/downloads.html>

³ Fassung vom 31. Mai 2016

3.2. Verantwortung

Die Verantwortung für die ordnungsmässige Führung der Handkasse tragen die betreffenden Budgetverantwortlichen. Diese Verantwortung kann an Budgetassistenten oder Budgetmanager im Sinne von Art. 34 f. des Finanzreglements übertragen werden, welche die „Kassenführung“ übernehmen.

Bei Adressänderungen, Änderungen der verantwortlichen Person oder Änderung der Budgetverantwortlichen ist das Formular «Mutationsmeldungen Handkasse» zu verwenden.

3.3. Handkassennummer

Bei der Handkasseneröffnung wird von der Abteilung Rechnungswesen, Sektion Finanzielles Rechnungswesen, eine Handkassennummer zugeteilt, die als Referenz in der Zusammenarbeit mit der Abteilung Rechnungswesen gilt und auf sämtlichen Belegen zu vermerken ist.

3.4. Handkassenübergabe

Bei einem Wechsel des Budgetverantwortlichen bzw. des kassenführenden Budgetassistenten oder Budgetmanagers ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen, welches vom aktuellen und nachfolgenden Budgetverantwortlichen sowie dem kassenführenden Budgetassistenten oder Budgetmanager zu unterzeichnen ist.

Für die Übergabe ist das Formular «Mutationsmeldungen Handkasse»⁴ zu verwenden und mit dem Übergabeprotokoll der Abteilung Rechnungswesen, Sektion Finanzielles Rechnungswesen, zuzusenden.

Bei Personalwechsel ist eine Einführung in das Thema Handkasse sicherzustellen, bei Bedarf unterstützt die Abteilung Rechnungswesen, Sektion Finanzielles Rechnungswesen, diesen Prozess.

4. Handkassenführung

4.1. Allgemeines

Über die Handkasse können betriebsnotwendige Ausgaben bis max. CHF 100 je Einzelbeleg abgerechnet werden. Diese sind in der Abrechnung Handkasse festzuhalten.

Einnahmen dürfen nicht über die Abrechnung Handkasse abgewickelt werden. Sie sind separat aufzubewahren und umgehend an der Kasse im Hauptgebäude oder an der Kasse Höggerberg auf die Kostenstelle oder ein PSP-Element des entsprechenden Verantwortungsbereichs einzuzahlen.

Vorlagen für das Kassenjournal können über www.fc.ethz.ch bezogen werden.

4.2. Eröffnung

Die Eröffnung einer Handkasse ist bei der Abteilung Rechnungswesen, Sektion Finanzielles Rechnungswesen, durch den Budgetverantwortlichen schriftlich mit dem Formular „Antrag zur Eröffnung“⁵ zu beantragen.

4.3. Abrechnung Handkasse

Die Handkasse ist nach Bedarf, mindestens aber einmal pro Jahr, an der Kasse im Hauptgebäude oder an der Kasse Höggerberg abzurechnen. Für die Abrechnung ist das Formular «Abrechnung Handkasse»⁶ zu verwenden. Das Formular ist vom

⁴ Siehe www.fc.ethz.ch

⁵ Siehe www.fc.ethz.ch

⁶ Siehe www.fc.ethz.ch

Budgetverantwortlichen zu unterzeichnen. Durch seine Unterschrift bestätigt der Budgetverantwortliche die wirtschaftliche Notwendigkeit der Auslagen, die Budgetkonformität sowie die Übereinstimmung mit den Belegen gemäss Art. 140 Finanzreglement.

Die Belege sind zu nummerieren und auf einem separaten Blatt aufzukleben. Die Abrechnung Handkasse, sowie sämtliche Belege im Original, müssen bei der Geldabrechnung an der Kasse im Hauptgebäude oder an der Kasse Höggerberg vorgelegt werden.

4.4. Erhöhung

Die Erhöhung des Handkassen-Vorschusses kann mit dem Formular „Antrag auf Erhöhung“ bei der Abteilung Rechnungswesen, Sektion Finanzielles Rechnungswesen, mit schriftlicher Begründung beantragt werden.

4.5. Rückzahlung

Wird die Handkasse nicht mehr benötigt, ist das Formular „Antrag auf Auflösung“ zu verwenden und der Abteilung Rechnungswesen, Sektion Finanzielles Rechnungswesen, zuzustellen.

Die Sektion Finanzielles Rechnungswesen stellt den Budgetverantwortlichen einen Kasseneinzahlungsbeleg zu. Für die Schlussabrechnung ist das Formular „Abrechnung Handkasse“ und für die Rückzahlung des Vorschusses der Kasseneinzahlungsbeleg zu verwenden.

4.6. Handkassen Vorschusskontrolle

Die Budgetverantwortlichen bzw. die kassenführenden Budgetassistenten oder Budgetmanager sind verpflichtet, regelmässig eine Saldokontrolle vorzunehmen. Sämtliche Ausgabenbelege zuzüglich des Bargeldes müssen dem Betrag des ausbezahlten Handkassen-Vorschusses entsprechen. Allfällige Abweichungen sind umgehend schriftlich der Abteilung Rechnungswesen, Sektion Finanzielles Rechnungswesen, mitzuteilen.

Einmal jährlich führt die Abteilung Rechnungswesen im Rahmen der Jahresabschlussstätigkeiten eine Handkassen-Vorschusskontrolle durch.

5. Sicherheit

5.1. Kasse

Handkassen sind stets verschlossen aufzubewahren. Hierfür verantwortlich ist der kassenführende Budgetassistent oder Budgetmanager. Sofern für die Aufbewahrung des Bargeldbestandes kein Kassenschrank zur Verfügung steht, ist eine abschliessbare Kassettenbox zu verwenden, die zusätzlich in einem abschliessbaren Möbel zu versorgen ist.

5.2. Abrechnung Handkasse

Die Abrechnung Handkasse ist getrennt von der Handkasse aufzubewahren.

5.3. Kassenschlüssel

Für den Schlüssel sind die Budgetverantwortlichen bzw. die kassenführenden Budgetassistenten oder Budgetmanager zuständig.

Über Schlüsselbestand und Schlüsselabgabe muss eine genaue Kontrolle geführt werden. Diese Aufzeichnungen dürfen Unbefugten nicht zugänglich sein.

Die Schlüsseldoppel sind sicher, wenn möglich in einem Safe, aufzubewahren.

5.4. Diebstahl

Im Falle eines Diebstahls sind die Budgetverantwortlichen bzw. die kassenführenden Budgetassistenten oder Budgetmanager zur unverzüglichen Anzeigepflicht des Vorfalls verpflichtet. Das Abhandenkommen der Kasse ist sowohl dem Stab Sicherheit, Gesundheit und Umwelt als auch der Abteilung Rechnungswesen, Sektion Finanzielles Rechnungswesen,

mitzuteilen. Für die Anzeige muss das Diebstahlformular des Stabes Sicherheit, Gesundheit und Umwelt verwendet werden.

5.5. Haftung

Im Schadensfall haftet der Verantwortungsbereich, der die Handkasse führt.

6. Informationen

Informationen und Formulare sind auf den Webseiten des Bereichs Finanzen und Controlling sowie der Abt. Sicherheit, Gesundheit, Umwelt abrufbar.

7. Inkrafttreten

Diese Weisung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt die Weisung vom 30. September 2009.

Zürich, 1. Oktober 2018

Dr. Robert Perich
Vizepräsident für Finanzen und Controlling