

§5&gt;

und betrieblichen Bedingungen sorgfältig vorbereitet, gewissenhaft durchgeführt und entsprechend gesichert werden. Für Geldtransporte sind verschlossene Behälter zu verwenden. Geldtransporte über 20 000 M sind von mindestens 2 Mitarbeitern durchzuführen. Geldtransporte über 100 000 M sind grundsätzlich unter Einsatz von Kraftfahrzeugen vorzunehmen. Die Leiter der Betriebe haben zu entscheiden, in welchen besonderen Fällen aus Sicherheitsgründen zusätzliche Transportschutzmaßnahmen zu treffen sind, wie Einsatz eines zusätzlichen Begleitfahrzeuges, Transportroutenänderung.

(4) Die mit Geldtransporten beauftragten Mitarbeiter sind namentlich durch die Leiter der Betriebe festzulegen; diese Mitarbeiter sind über die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen zu belehren. Sie haben die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Empfang des Geldes bei der Bank und für die richtige Ablieferung des Geldes. Sind von den Betrieben mit der Bank Vereinbarungen über Auszahlungen unter dem Vorbehalt der nachträglich festzustellenden Richtigkeit abgeschlossen worden, so ist das Bargeld bei der Bank durch mindestens 2 beauftragte Mitarbeiter des Betriebes entgegenzunehmen, zu transportieren und unter Aufsicht am Sitz des Betriebes am gleichen Tag nachzuzählen.

(5) In der Regel ist in den Betrieben nur eine Kasse (Hauptkasse) zu führen. Die Einrichtung von Nebenkassen ist auf das nach den betrieblichen Erfordernissen notwendige Maß zu beschränken. Ihre Einrichtung ist durch die Leiter der Betriebe unter Festsetzung des Kassenlimits nach Zustimmung durch den Hauptbuchhalter festzulegen. Das Kassenlimit übersteigende Bestände der Nebenkassen sind an die Hauptkasse abzuführen; in Organisationsanweisungen ist zu regeln, ob die Abführung täglich oder wöchentlich zu erfolgen hat. Bestände der Hauptkasse, die das zulässige Kassenlimit übersteigen, sind am folgenden Werktag zugunsten des betrieblichen Bank- bzw. Postscheckkontos einzuzahlen, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen mit der Bank getroffen wurden.

(6) Aus betrieblichen Gründen kann durch die Leiter der Betriebe im Einvernehmen mit dem Hauptbuchhalter festgelegt werden, daß Nebenkassen außerhalb des Betriebes geführt werden (z. B. auf Baustellen sowie in kulturellen und sozialen Einrichtungen), wenn die Voraussetzungen für eine gesicherte Unterbringung bestehen.

(7) Gemeinschaftskassen der Belegschaft sowie Kassen der gegenseitigen Hilfe, und Kassen gesellschaftlicher Organisationen dürfen in den betrieblichen Kassen nicht verwaltet werden. Das gilt auch für Gelder bzw. Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der betrieblichen Kassen gehören. In besonderen Fällen kann die Deponierung in verschlossenen Behältnissen durch Festlegung der Leiter der Betriebe zugelassen werden.

## § 8

## Kassenbeauftragte

(1) Die Leiter der Betriebe haben den mit der Kassenführung Beauftragten und seine Vertreter namentlich festzulegen. Namen und Unterschriften des Kassenbeauftragten sowie seiner Vertreter sind durch Aushang im Kassenraum zu veröffentlichen. Der Kassenbeauftragte darf nicht zum Hauptbuchhalterbereich gehören; er darf auch nicht gleichzeitig die Verwaltung von Gemeinschaftskassen der Belegschaft, Kassen der gegenseitigen Hilfe sowie Kassen gesellschaftlicher Organisationen im Betrieb ausüben. Er ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Verwaltung der Kassenbestände und die Einhaltung der für sein Aufgabengebiet zutreffenden Rechtsvorschriften sowie Organisationsanweisungen.

(2) Der Verantwortungsbereich des Kassenbeauftragten ist in seinem Funktionsplan festzulegen. Für die Führung einer Kasse kann nur eine Person verantwortlich festgelegt werden. Bei Vertretungen und bei personellen Veränderungen ist der Bestand aufzunehmen und ein Protokoll über die Übergabe und Übernahme anzufertigen.

## § 9

## Kassenauszahlungen

(1) Sämtliche Barzahlungen des Betriebes dürfen nur über die Kassen erfolgen (nachfolgend Kassenauszahlungen genannt). Kassenauszahlungen sind nur zulässig, wenn auf den Belegen — auf der Grundlage der Feststellungsvermerke über die sachliche und die rechnerische Richtigkeit — die Zahlungsanweisung ordnungsgemäß erteilt worden ist. Für Kassenauszahlungen ist Quittungsleistung und Legitimation erforderlich. Das gilt auch, wenn an Stelle von Auszahlungen Barschecks übergeben werden. Die Leiter der Betriebe haben zu sichern, daß die Unterschriftenproben der mit der Erteilung von Zahlungsanweisungen Beauftragten dem Kassenbeauftragten übergeben werden.

(2) Bei Kassenauszahlungen an Bevollmächtigte des Anspruchsberechtigten ist die von diesem erteilte Vollmacht dem Zahlungsbeleg beizufügen. Kassenauszahlungen für Kollektive des Betriebes dürfen — mit Ausnahme der im Abs. 3 geregelten Fälle — nur an Mitarbeiter erfolgen, die in den Organisationsanweisungen für die Entgegennahme und die Weiterleitung der Beträge an die Endempfänger festgelegt worden sind. Solche Auszahlungen sind grundsätzlich innerhalb von 48 Stunden nach dem Auszahlungstermin gegenüber der Kasse abzurechnen. Dabei hat die Vorlage der Quittungsleistungen der Endempfänger und die Rückzahlung nicht weitergeleiteter Beträge zu erfolgen.

(3) In begründeten Fällen kann für Kassenauszahlungen für Kollektive durch die Leiter der Betriebe im Einverständnis mit dem Hauptbuchhalter bestimmt werden, daß die für die Entgegennahme und Weiterleitung der Beträge verantwortlichen Mitarbeiter durch den mit der Erteilung der Zahlungsanweisung Beauftragten namentlich festzulegen sind und die Abrechnung gegenüber der Kasse innerhalb einer Woche nach dem Auszahlungstermin zu erfolgen hat.

(4) Über Bargeld, das aus der Kasse für Kleinkäufe oder andere Zwecke übergeben wurde (nachfolgend Einkaufsvorschüsse genannt), ist von den Empfängern grundsätzlich innerhalb von 3 Werktagen nach erfolgter Auszahlung gegenüber der Kasse abzurechnen; dabei sind Verwendungsbelege bzw. Quittungen vorzulegen und rückgabepflichtige Beträge zurückzuzahlen. Es ist zu sichern, daß Reisekostenvorschüsse entsprechend den Rechtsvorschriften ordnungsgemäß abgerechnet werden. Für die Rückerstattung von Beträgen, die von Mitarbeitern des Betriebes für Kleinkäufe oder andere Zwecke verauslagt wurden, sind ebenfalls Verwendungsbelege bzw. Quittungen vorzulegen.

(5) Längere Abrechnungsfristen für Einkaufsvorschüsse gemäß Abs. 4 bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Hauptbuchhalters. Der Kassenbeauftragte hat über Einkaufsvorschüsse eine Überwachungsliste zu führen und die Termineinhaltung zu kontrollieren. Das gilt auch, wenn anstelle einer Auszahlung Barschecks übergeben wurden. Mit Ausnahme von Reisekostenvorschüssen und Lohn- bzw. Gehaltsvorauszahlungen bei Urlaub, Kuraufenthalt, längeren Dienstreisen sowie mit Ausnahme von Einkaufsvorschüssen dürfen Vorschüsse an Mitarbeiter nicht gezahlt werden.

(6) Die Leiter der Betriebe haben zur Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit in die Organisationsanweisungen besondere Festlegungen aufzunehmen über

— die Führung und den Nachweis von Scheckheften, die Ausstellung, Verwendung und Abrechnung von Schecks, die Führung von Schecküberwachungslisten, die Zulässigkeit der Ausstellung von Barschecks, das Verbot der Ausstellung von Blankoschecks sowie die Verwaltung von Tankscheinen bzw. Tankscheinheften, Schecks der Deutschen Reichsbahn sowie der Interflug;

— die Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Lohn-, Gehalts-, Prämienzahlungen, von Vergütungszahlungen für Neuerer und Erfinder, von Barauszahlungen zu Lasten des Kultur- und Sozialfonds und anderer zweckgebundener Fonds sowie die Kontrolle, daß allen in den