

ORGL-Handbuch	05_2022	
	2.	Kassenwesen
	2.1	Kassen in den Filialen
	2.1.4	Pfand / Leergut

## 1. Allgemeines

- Im Bereich Pfand /- Leergut können sehr hohe Differenzen entstehen, deshalb ist es zwingend notwendig, nachstehende Regelung verbindlich für alle Filialen einzuführen.

## 2. Allgemeines zum Einwegpfand

- Das Einwegpfand ist rechtlich verbindlich und muss generell auf die entsprechenden Artikel erhoben werden.  
Generell sind wir verpflichtet, **alle mit dem DPG-Pfandlogo** (Abbildung 1) gekennzeichneten Artikel – gegen Erstattung des Pfandbetrages zurückzunehmen, unabhängig davon ob die Flaschen im Markt gekauft wurden oder nicht.
- Die Sammlung der kompaktierten (geschredderten) Einwegpfandartikel erfolgt in speziell ausgelegten Säcken, die über den Großhandel zu bestellen sind.  
Andere Behältnisse dürfen nicht verwendet werden. Die Rückführung erfolgt über unser Logistikzentrum. Achten Sie darauf, dass die Säcke nur so weit gefüllt werden, dass ein ordnungsgemäßer und fester Verschluss gewährleistet und ein Öffnen während des Transportes ausgeschlossen ist.
- Nicht mit dem DPG-Pfandlogo gekennzeichnete Artikel werden generell nicht zurückgenommen und müssen von dem Endverbraucher entsorgt werden, denn die Automaten und Zählzentren schreiben nur Flaschen und Dosen gut, wenn die EAN Codierung und das DPG-Pfandlogo auf der Flasche/Dose vollständig erhalten und lesbar sind. Übrige Artikel (z.B. unvollständige EAN) werden nicht gutgeschrieben und gehen damit zu Lasten der Filiale.
- Das Einwegpfand beträgt für Flaschen und Dosen die mit Bier, Mineralwasser und kohlensäurehaltigen Getränken gefüllt sind, einheitlich 25 Cent.



Abbildung 1: DPG-Pfandlogo

### 3. Handling Märkte mit Leergut Automaten

- Leergut (Einweg- und/ oder Mehrweg), das über einen unserer Leergutautomaten entsorgt werden kann, wird mittels des vom Leergutautomaten erzeugten Leergutbons am Kassensystem gescannt. Achten Sie hierbei darauf, dass der Bon in Ihrer Filiale erzeugt wurde. Das erkennen Sie an der Kopfzeile (siehe Bsp.). Unmittelbar nach dem Scannen sind die Leergutbons an der Kasse mit einem Edding senkrecht zu entwerten (siehe Bsp.)



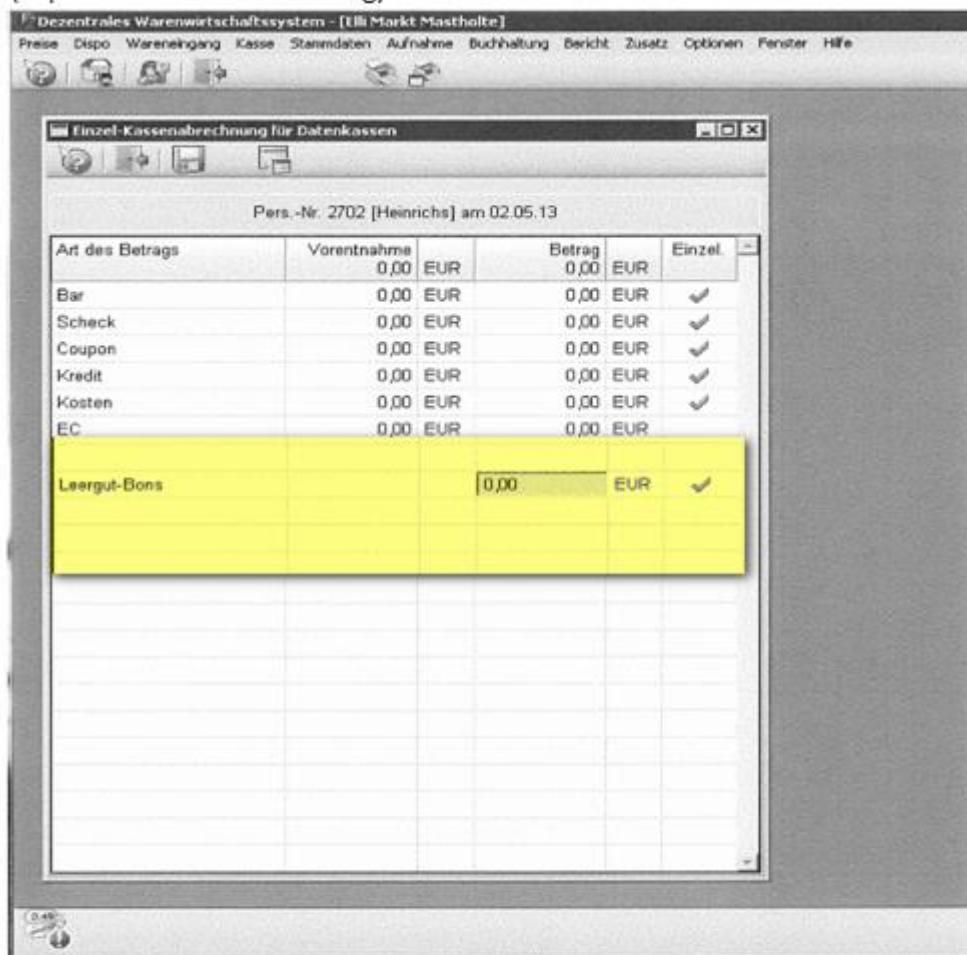
Die entwerteten Belege sind zusammen mit der Kassenabrechnung dem Filialverantwortlichen vollständig zu übergeben. Dieser zählt die Anzahl der Leergutbelege und vergleicht diese mit der Kassenabrechnung (siehe Bsp.)

(siehe Bsp. Einzelkassenabrechnung)

Statistik Umsatzwerte		
Soll laut Bon	6412,63	
- Leergut	202,53	51
- Fehlbons	0,00	0
- Umtausch	0,00	0
= Ber. Soll	6210,10	
Rabatt	0,00	0
Schulung	0,00	0

Wenn die Kassenkraft keine 51 Belege vorweisen kann, müssen alle Belege der Kassenkraft wertmäßig addiert, im DEWAS erfasst und ein Abgleich zwischen Soll und Ist vorgenommen werden.

(Bsp. Einzelkassenabrechnung)



Zahlungsmittel	Abr.-Ist EUR	Abr.-Ist FrW	Abr.-Soll EUR	At
Abrechnungssummen EUR	6205,48		6210,10	
Bar	4161,01	0,00	4165,63	
Scheck	0,00	0,00	0,00	
Coupon	0,00	0,00	0,00	
Kredit	0,00	0,00	0,00	
Kosten	0,00	0,00	0,00	
EC	2044,47	0,00	2044,47	
Leergut-Bons	0,00		202,53	

Zur Sensibilisierung der Mitarbeiter muss sporadisch 2-mal wöchentlich (immer wechselweise bei anderen Kassenkräften) eine ausführliche Kontrolle (siehe vorhergehende Verfahrensweise) erfolgen.

#### **4. Handling für (Einweg und Mehrweg) Märkte ohne Leergut bzw. defektem Leergut Automaten**

Der Gegenwert des Leergutes, ist an der Kasse manuell mittels der (Kassensystemabhängigen) Pfandrücknahme-/ oder Leergut-/ Taste zu erfassen. Generell ist das manuell an der Kasse erfasste Leergut **pro** Kassierer/in in dem dafür vorgesehenen Sack zu sammeln. Die Filialverantwortlichen bzw. die Kassenaufsicht prüft durch **Inaugenscheinnahme** (optische Prüfung keine Zählung) anschließend die Übereinstimmung des Leergutes mit der Kassenabrechnung.

##### **4.1**

Bei Filialen ohne Leergutautomat für Einweggleergut ist das Leergut für die Rückgabe an „CCR Clearing“ umzufüllen. Die personalisierten Klebeetiketten kleben Sie bitte jeweils auf die Sicherheitsverschlüsse des zu verwendenden Sackes. Die Klebeetiketten und Sicherheitsverschlüsse sind ausschließlich für die Rückgabe von Einweg Pfand vorgesehen. Nur anhand dieses Klebeetikettes kann der Sack mit den Zählgebinde Ihrem Markt zugeordnet und gutgeschrieben werden, daher achten Sie bitte sehr sorgsam darauf, dass:

Sie die Klebeetiketten nur auf Sicherheitsverschluss aufbringen und keinesfalls die Klebeetiketten direkt auf den Sack kleben! Die Rückgabe erfolgt über Lüning LKW

Bei der Kontrolle der Gutschrift sind die Nummern der vorher im „Ordner“ oder „Heft“ abgelegten Klebeetiketten abzugleichen.

##### **4.2**

Bei Filialen mit Leergutautomat wird nach der Reparatur der Leergut Automaten das in Säcken gesammelte Einweg Pfand von einem Filialverantwortlichen in den Leergut Automaten entsorgt und der daraus gezogene Bon ist durch den Filialverantwortlichen sofort zu vernichten, da die Auszahlungen bereits manuell an den Kassen gebucht wurde.

#### **5.Bruch/Verderb/ MHD Ware im Markt**

Einweg Flaschen und Dosen (keine MW Kisten), die nicht an den Endverbraucher verkauft werden können, sind vor Ort zu leeren und dem Pfand Rücknahme System hinzuzufügen. Bei Märkten, die über einen Leergutautomaten verfügen, ist das Leergut durch Leergut Automaten zu entsorgen und der daraus gezogene Bon ist durch einen Filialverantwortlichen sofort zu vernichten.

#### **6. Leergut Abgleich zwischen Leergutautomaten / Leergutkassen und Kassenbericht (nichtzutreffend für die EC Wanzleben und Rietberg und ELLI Avenwedde)**

- Die Leergutautomaten/- Leergutkassen sind täglich abzuschlagen (Z-Bon)
- Die jeweiligen Summen der vorgenannten Z-Bons sind täglich im Formular „Abrechnung Leergut“ in der entsprechenden Rubrik (2) einzutragen. Weiterhin sind die Summen des Mehrweg- und Einwegpfand gemäß Kassenbericht (aktuell noch keine Unterscheidung vorhanden daher die Summe unter GESAMT eintragen. Für die Zukunft ist eine Unterscheidung jedoch geplant) in der Rubrik (1) o.g. Formular einzutragen. Im Feld Bemerkungen können Erklärungen für z.B. auffällige Plusdifferenzen wie: „Leergutautomaten defekt“, „noch nicht programmiertes Leergut“ oder „Einzelkunde hat große Mengen Leergut auf einmal entsorgt“ notiert werden. Das Formular „Abrechnung Leergut“ ist immer nur monatsweise zu führen. Es ist kein Saldoübertrag auf den Folgemonat vorzunehmen.

- Die Z-Bons sind wie bisher an das ZSWE Team zu faxen, die Originale sind im Markt in einer Klarsichtfolie zusammen mit der „Abrechnung Leergut“ Formular aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht beträgt 15 Monate.
- Da Kunden teilweise ihre Leergutbons nicht beim Einkauf am selben Tag wieder abgeben, kann sich eine Differenz zwischen der Endsumme laut Leergutautomaten und /oder Leergutkasse (aktuell nur Fil. ELLI Marienfeld) einerseits und dem Kassenbericht andererseits ergeben. So kann sich eine durch diese Verfahrensweise ergebende Minusdifferenz in den folgenden Tagen wieder durch eine Plusdifferenz ausgleicht.
- Bei auffälligen/nicht erklärbaren Plusdifferenzen (Auszahlung größer als Z-Bon Summe) ab 20,00€ Tagesdifferenz sind die Abrechnungen der einzelnen Kassen zu überprüfen. Bei einer aufgelaufenen Plusdifferenz ab 50,00€ sind der zuständige Bezirksleiter und Revision zu informieren.

**7. Nachfolgende Regelung ist nur für die EC Wanzleben und Rietberg und Elli Avenwedde bestimmt**

- Da an den Leergutkassen KEIN Z-Bon erstellt werden kann müssen die notwendigen Informationen über den FTS Gesamtbedienerbericht gezogen werden. (Berichte, Abrechnungsberichte).

	Anzahl	Summen
Rückgaben	19	191,75
Sofortstorno	54	163,45
Zeilenstorno	7	21,99
Vorgangsstorno	10	83,91
Bonabbruch	0	0,00
Negative Verkaufstransaktionen	69	550,03
Preisüberschreibungen	3	1,93
Manueller Rabatt	0	0,00
Personal-Rabatt	0	0,00
Pfand	1803	1.822,70
<b>Leergut</b>	<b>277</b>	<b>2.049,63</b>
Erstellte Leergutbons	253	2.052,83
Verkaufsbertrag Schulungsmodus	0	0,00
Sonstige Auszahlungen	0	0,00
Sonstige Einzahlungen	0	0,00
Negative Verkäufe	286	2.119,63
Eingelöste Coupons	0	0,00
Eingelöste Gutscheine	0	0,00
Anzahl der Abschöpfungen	0	

- Die jeweiligen Summen der vorgenannten FTS –Bons „Gesamtbedienerbericht“ (Leergut) sind täglich im Formular „Abrechnung Leergut“ in der entsprechenden Rubrik (**2**) einzutragen. Weiterhin sind die Summen des Mehrweg- und Einwegpfand gemäß Kassenbericht in der Rubrik (**1**) o.g. Formular einzutragen. Im Feld Bemerkungen können Erklärungen für z.B. auffällige Plusdifferenzen wie: „Leergutautomaten defekt“, „noch nicht programmiertes Leergut“ oder „Einzelkunde hat große Mengen Leergut auf einmal entsorgt“ notiert werden. Das Formular „Abrechnung Leergut“ ist immer nur monatsweise zu führen. Es ist kein Saldoübertrag auf den Folgemonat vorzunehmen.
- Die FTS-Bons „Gesamtbedienerbericht“ sind im Markt in einer Klarsichtfolie zusammen mit der „Abrechnung Leergut“ Formular aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht beträgt 15 Monate.
- Da Kunden teilweise ihre Leergutbons nicht beim Einkauf am selben Tag wieder abgeben, kann sich eine Differenz zwischen der Endsumme laut Leergutkasse einerseits und dem Kassenbericht andererseits ergeben. So kann sich eine durch diese Verfahrensweise ergebende Minusdifferenz in den folgenden Tagen wieder durch eine Plusdifferenz ausgleicht.
- Bei auffälligen/nicht erklärbaren Plusdifferenzen (Auszahlung größer als Z-Bon Summe) ab 50,00€ Tagesdifferenz sind die Abrechnungen der einzelnen Kassen zu überprüfen. Bei einer aufgelaufenen Plusdifferenz ab 100,00€ sind der zuständige Bezirksleiter und Revision zu informieren.

## 7.Warenannahme / Warenausgabe

- Lieferanten dürfen sich nicht allein in den Lagerräumen aufhalten.
- Bei „Vollgut „Lieferung ist die gelieferte Ware unverzüglich nach Mengen und Sorten (Feinkontrolle) vollständig zu prüfen.
- Vor Leergutrückgabe sollte im Vorfeld von der Filiale eine Addition des zurückzugebenden Leergutes erfolgen (Kontrollfunktion). Diese ist dann bei“ Leergut“ Rückgabe mit den Angaben des Lieferanten abzugleichen. Generell ist die Anzahl der zurückzugebenden Kisten nach Preistabelle (z.B. 112\* 3,30€ usw.) unverzüglich mit den Lieferscheinangaben des Lieferanten vollständig zu überprüfen.

Pfand / Leergut Stand 05/ 2022

Abrechnung Leergut								
Monat:		Jahr:		Filiale:				
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Datum	Kassenumsatz Leergut laut Kassenbericht		Summe Z-Bon Leergut- automat / Leergutkasse	Summe Fehlbons Leer- gutautomat / Leergutkasse	Summe Z- Bons minus Summe Fehlbons	Tagesdiff. Leergut automat / -kasse zu Leergutumsatz Kassen Gesamt	Aufgelaufene Monats- differenz plus / minus	Bemerkungen
	Mehrweg	Einweg	Gesamt		2. minus 3.	1. minus 4.		
01.								
02.								
03.								
04.								
05.								
06.								
07.								
08.								
09.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								