

Buchungshandbuch für die Bar-Kassen an den Standorten der SVE Hamburg Bildungspartner gGmbH

1. Allgemeines

Mit Wirkung ab 1. Januar 2020 wird die Erfassung der Buchungsvorgänge umgestellt. Die Erfassung erfolgt nunmehr mit einem Excel-Tool.

Dieses Handbuch beschreibt die dezentrale Erfassung der Buchungsvorgänge durch die Abteilungen.

2. Datenerfassung

Für die Erfassung der Buchungsfälle wird ein Excel-Tool für die Erfassung aller baren Geschäftsvorfälle zur Verfügung gestellt. Außerdem wird eine Testdatei mit Buchungsbeispielen und näheren Erläuterungen zur Verfügung gestellt. Die Beschreibung der einzelnen Felder und ihre Bedeutung sind dieser Testdatei zu entnehmen.

3. Der Kontenrahmen

Im Erfassungstool sind die bebuchbaren Konten hinterlegt. Sie korrespondieren mit dem Kontenrahmen der Hauptbuchhaltung, deshalb können nur diese Konten verwendet werden.

4. Eintragungen

In der beigefügten Mustererfassung sind einige Erläuterungen zu den Erfassungsfeldern gegeben.

Im Stammdatenblatt sind generell keine Eintragungen zu machen und im dem Monatsblatt Januar sind noch einige Hinweise zur Erfassung enthalten, die zu berücksichtigen sind.

Das Einhalten dieser Vorgaben erleichtert der Buchhaltung erheblich die Arbeit, weil Korrekturen immer unnötig Zeit kosten

Die einzelnen Konten haben folgenden Zweck:

Einnahmen:

65070 Elternbeiträge

Hierbei handelt es sich um Kostenanteile, die von Eltern zu tragen sind, z.B. bei Ausflügen, Verpflegung usw.

65620 Erhaltene Spenden

Spenden sind Zahlungen, denen keine Gegenleistung gegenübersteht. Zahlen Eltern z.B. für einen Ausflug einen zusätzlichen Betrag, der über den zu leistenden Eigenanteil (siehe Elternbeiträge) hinaus geht, stellt dies eine Spende dar.

Ausgaben:

68400 Allgemeine Verwaltungskosten

Gemeint sind Ausgaben für die Verwaltung des Standortes, die sich weder den Konten „Telefon“ noch „Bürobedarf und Porto“ zuordnen lassen, also z.B. Kaffee, Tee, Blumen etc.

68420 Telefon

Telefonkosten werden zwar über das Bankkonto bezahlt, jedoch können hierüber auch privat verauslagte Telefonkosten, z.B. von Erziehern, verbucht werden. Bitte den jeweiligen Grund für die Telefonate anführen.

68410 Bürobedarf und Porto

Alle Ausgaben, die für die Verwaltung des Standortes erforderlich sind, z.B. Briefpapier, Umschläge, Schreiber, und auch Porto.

68430 Bastel- und Kursmaterial

Materialien, die für die Durchführung des Kursbetriebes eingekauft werden, sind hier zu verbuchen.

68440 Musikkosten und externe Kurse

Entstehen im Rahmen des Kursbetriebes externe Kosten, die von einem Dritten in Rechnung gestellt werden, so sind diese hier zu verbuchen.

68450 Geschenke unter 35 Euro

Hierbei kann es sich um Aufmerksamkeiten aus besonderen Anlässen handeln, z.B. Blumen zum Geburtstag oder ein Weihnachtsgeschenk. Dies kann sowohl Mitarbeiter als auch Externe betreffen. Die Grenze beträgt aus steuerlichen Gründen 35€. Höhere Beträge und Anlass sind mit der Buchhaltung abzustimmen.

68460 Ausflugskosten

Hierunter fällt z.B. der Eintritt für einen Zoobesuch o.ä. Zahlen Eltern einen Eigenanteil, ist dieser unter „Elternbeiträge“ zu verbuchen.

68470 Verpflegung Kinder

Alle Verpflegungskosten für Kinder (Getränke, Speisen, Süßigkeiten). Entstehen für Begleitpersonen z.B. auf Ausflügen Verpflegungskosten, sind diese unter Ausflugskosten zu verbuchen, wenn eine Separierung möglich ist, sonst, können diese Kosten auch hier verbucht werden.

68490 Kulturelle Veranstaltungen mit Kindern

Hierunter fallen z.B. Kosten für den Besuch von Theateraufführungen, Musik usw.

68480 Sonstige allgemeine Kosten

Alle Kosten im Bereich der Betreuung (nicht Verwaltung) die sich den anderen Konten nicht zuordnen lassen.

07050 Geldtransit

Beträge die von der Hauptkasse ausgezahlt und in die Standortkasse eingezahlt werden, sind hier zu verbuchen.

5. Wichtige Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

- **Keine Buchung ohne Beleg!**
Es darf niemals eine Buchung ohne Beleg erfasst werden. Ein fehlender Beleg führt dazu, dass die Kasse von den Finanzbehörden als nicht korrekt geführt eingestuft wird.
- **Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips!**
Ein Beleg darf niemals vom Kassensführer selbst ausgestellt sein!
- **Auszahlungs- und Verbuchungszeitpunkt**
Es gilt der Termin der Entnahme aus der Kasse bzw. der Einzahlungszeitpunkt in die Kasse. Wurden z.B. von einem Erzieher mehrere Belege über einen gewissen Zeitraum angesammelt und in einer Summe abgerechnet, so ist nicht das Belegdatum, sondern das Auszahlungsdatum entscheidend. Muss ein Betrag in einem bereits an die Buchhaltung übermittelten Monat geändert werden, z.B. weil bei der Erfassung in der Barkasse ein Fehler passiert ist, so ist die Buchhaltung auf die Änderung hinzuweisen.
- **Eine Barkasse kann niemals negativ sein!**
Führt eine Ausgabe zu einem negativen Saldo, muss in jedem Fall ein Fehler vorliegen, da eine Barkasse niemals weniger als nichts beinhalten kann. Ein Negativsaldo kann auch entstehen, wenn Belege für einen Tag in der falschen Reihenfolge verbucht werden, also zunächst die Ausgaben und dann die Einnahmen. Dies ist leicht zu berichtigen; Liegt der Fehler wo anders, ist zu prüfen, ob ein falscher Betrag erfasst wurde oder vielleicht ein Einnahmebeleg fehlt. Es empfiehlt sich in jedem Fall, regelmäßig zu prüfen, ob der in der Kasse vorhandene Geldbetrag mit dem Erfassungsergebnis übereinstimmt. Ist ein Fehlbetrag vorhanden, der nicht aufgeklärt werden kann, ist die Buchhaltung zu benachrichtigen.

6. Technischer Ablauf

Das Kassenbuch wird monatlich (bis zum 15. des Folgemonats) an die Buchhaltung (buchhaltung@sve-bildungspartner.de) per Mailanhang übermittelt. Die erfassten Monate werden über eine Schnittstelle in das Buchhaltungssystem (DATEV) eingelesen und dort festgeschrieben.

Es dürfen in bereits der Buchhaltung übergebenen Kassenmonaten **keine** Änderungen mehr vorgenommen werden!

Die Eintragungen sind in einen der noch nicht an die Buchhaltung übergebenen Monate einzutragen und im Text mit einem Hinweis auf das Belegdatum zu versehen.

Stand: Dezember 2019

SVE Hamburg Bildungspartner gGmbH