

Führung von Barkassen

Diese Prozessbeschreibung erklärt die ordnungsgemäße Nutzung/Führung aller vorhandenen Barkassen der Jugendhilfe und Jugendberufhilfe.

Buchungskonto

Für Bargeschäfte hat die JHE und JBH für einzelne Bereiche Barkassen eingerichtet. Jede dieser Barkassen wird in der Finanzbuchhaltung unter einem eigenen Buchungskonto geführt.

Belege

In der Buchhaltung herrscht der Grundsatz zur ordnungsgemäßen Buchführung (GoB):

→ Keine Buchung ohne Beleg

Das bedeutet, dass grundsätzlich für vereinnahmte und verausgabte Gelder unbedingt Quittungen/Rechnungen vom Lieferanten oder Dienstleister einzuholen sind. Ohne Quittung/Rechnung können beispielsweise die entstandenen Kosten in der Finanzbuchhaltung nicht buchhalterisch erfasst werden. Jeder Geschäftsvorfall wird so in der Buchhaltung mit einem Beleg dokumentiert.

Belegnummern

Belege für Bargeschäfte sind durch die Kassener*innen mit einer sechsstelligen Belegnummer zu versehen.

Zusammensetzung der Belegnummer

Die sechsstelligen Belegnummern enthalten als erste drei Ziffern die Ziffernfolge des Buchungskontos der jeweiligen Kasse.

Beispiel:

Kasse (Buchungskonto)	1	600
Belegnummer		600 001

Kasse (Buchungskonto)	1	650
Belegnummer		650 001

Die dann folgenden drei Ziffern sind zwingend fortlaufend und lückenlos zu führen. Sie beginnen zum Anfang eines Jahres, mit dem ersten Beleg, mit ...001. Die Belegnummern beginnen mit jedem Jahreswechsel von vorne.

Anhand der Belegnummern können die Belege in der Finanzbuchhaltung unmittelbar einer bestimmten Kasse und dessen Buchungskonto zugeordnet werden und erleichtern um einiges dortige Suchroutinen.

Führung von Barkassen

Elektronisches Kassenblatt

Das elektronische Kassenblatt (Exceldatei) ist im Dokumentenmanagement im Themenordner „Finanzen“ abgelegt und enthält alle für die laufende Buchführung notwendigen Spalten.

Die Belege sind dort mit folgenden Belegdaten zu erfassen:

- Kassenbestand (Kassenendbestand des vorherigen Monats ist zu übertragen – in erster Zelle der Spalte Einnahmen)
- Betrag (in Spalte Einnahmen oder Ausgaben)
- Beleg Nr. (siehe „Zusammensetzung der Belegnummer“)
- Datum
- Kostenstelle (KOST 1) – sofern diese von der grundsätzlichen Kostenstelle der Kasse abweicht
- Buchungstext (Lieferant/Dienstleister, Verwendungszweck, Zeitraum)

Die grau hinterlegten Spalten (Gegenkonto, KOST 1 (wenn die der Kasse zugeordnete Kostenstelle bebucht werden soll), KOST 2) werden seitens der Buchhaltungsabteilung vervollständigt und sind von dem*der Barkassenführer*in nicht auszufüllen.

Die Belege sind **in zeitlicher Reihenfolge von unten (ältester Beleg) nach oben (jüngster Beleg)** abzulegen. Werden mehrere Belege auf ein A4- Blatt aufgeklebt oder geheftet, sind diese sichtbar nebeneinander und nicht übereinander anzuordnen. Die gesammelten Belege sind pro Monat auf einem Heftstreifen o.ä., je nach Menge in einem Ordner, abzuheften um so die Durchsicht und Verarbeitung in der Finanzbuchhaltung zu erleichtern.

Alle Geldbewegungen (wie z. B. Einnahmen aufgrund von Scheckeinlösungen bei der Bank oder durch Restgeld nach Einkäufen, sowie Geldtransite und dessen Einnahme/Ausgabe durch eine andere Kasse oder Ausgaben aufgrund von Entnahmen für Käufe) sind mit dem Tag der Geldbewegung auf dem Kassenblatt in eine eigene Zeile untereinander einzutragen.

Die Kassenblätter sind, durch die Kassenführer*innen unterschrieben, inkl. Belege **monatlich innerhalb der ersten Woche des Folgemonats** bei der Finanzbuchhaltung einzureichen. Dies kann persönlich oder per Hauspost erfolgen. Zudem ist das Kassenblatt per Mail an buchhaltung@jh-essen.de zu schicken.

Wichtige Hinweise

- Es dürfen keine privaten Einkäufe über die Barkassen erfolgen oder private Belege im Kassenblatt erfasst werden!
- Bereits bei einem Bestellvorgang oder einer Auftragserteilung ist darauf zu achten, dass als Rechnungsempfänger „**Jugendhilfe Essen gGmbH**“ bzw. „**Jugendberufshilfe Essen gGmbH**“, Schürmannstr. 7, 45136 Essen angegeben wird. Der Liefer- bzw. Leistungsort darf durchaus hiervon abweichen.
- Aus dem Buchungstext muss möglichst definiert hervorgehen, wofür eine Geldbewegung stattgefunden hat (z. B. bei Lebensmitteln, ob für Teilnehmer*innen / Kinder / Mitarbeiter*innen o.ä.)

Führung von Barkassen

- Im Buchungstext bitte zuerst den Lieferanten bzw. Geldempfänger oder -absender mit Klarnamen (Firma oder Nachname) nennen. Vornamen oder inhaltliche Angaben z. B. über Art und Zweck von Einkäufen, nach Bedarf dazu nehmen, wenn dies erforderlich ist, um einen Vorgang zu verstehen.
- Auffüllungen der Kasse durch Barschecks mit Angabe der letzten vier Ziffern der Schecknummer (z.B. "Scheck 9943") eintragen. Bei Geldtransits die absendende Kasse (Einnahme) oder die empfangende Kasse (Ausgabe) eintragen (z. B. "Geldtransit Hauptkasse").
- Die Zusammenfassung von mehreren Belegen mit dem gleichen Verwendungszweck unter einer Belegnummer ist möglich, wenn nur eine Produktgruppe (NUR Lebensmittel!) auf den Belegen geführt wird und die Ausgaben hierfür am gleichen Tag erfolgten.
- Die Kasse darf zu keiner Zeit einen Negativsaldo ausweisen!!! Auch nicht, wenn Mitarbeiter*innen in Vorleistung treten (siehe nächster Punkt).
- Sollten Mitarbeiter*innen für einen Kauf in Vorleistung gehen, ist der Beleg mit dem Datum der Rückzahlung an den*die Mitarbeiter*in aus der Kasse im Kassenblatt zu erfassen. Die Rückzahlung an den*die Mitarbeiter*in ist auf dem Beleg händisch zu bestätigen („Betrag erhalten“, Unterschrift, Name in Druckbuchstaben).
- Die Kassen sind chronologisch zu führen!!!
- Damit nicht zu viele Personen in eine Kasse einwirken, ist ein*e feste*r Kassenführer*in zu benennen (und möglichst eine vertretende Person), diese Personen bitte der Buchhaltungsabteilung mitteilen.
- Schlecht lesbare oder verblasste Belege sind bitte zu kopieren, den Originalbeleg darauf zu heften (mehrere Belege nebeneinander möglich). Gerade Kassenbons die auf Thermopapier gedruckt werden, neigen dazu bereits nach kurzer Zeit zu verblassen. Durch eine Kopie wird eine längere Lesbarkeit gewährleistet.

Bei Fragen steht das Team der Finanzbuchhaltung unter buchhaltung@jh-essen.de gerne zur Verfügung.