

M e r k b l a t t

über die Grundsätze der örtlichen Rechnungsführung im Kindergarten

(siehe Leitfaden Ziffer 10.10)

- Es ist ein Kassenbuch (Excel-Formular ist bei uns erhältlich) zu führen. In diesem sind sämtliche Zahlungsvorgänge (Barkasse und Girokonto) zu erfassen.
- Örtlich sind nur die unumgänglich notwendigen Zahlungen zu leisten. Sämtliche Rechnungen, die bargeldlos beglichen werden können, sind der Verrechnungsstelle nach vorheriger Anweisung im Original zur Bezahlung zuzuleiten.
- Vom örtlichen Konto dürfen keine Abbuchungen erfolgen.
- Es ist ein Handkassenvorschuss festzulegen (vgl. Ziff. 5.2 „Grundsätze“, Richtwert: 60 Euro je Gruppe).
- Bargeld ist unter doppeltem Verschluss aufzubewahren. Die verschlossene Geldkassette ist in einem abgeschlossenen Schrank o.ä. aufzubewahren.
- Die Elternbeiträge sind in einer monatlich zu führenden Beitragsliste festzuhalten. Sämtliche Rückstände müssen aus der aktuellen Beitragsliste ersichtlich sein.
- Wir empfehlen, die Elternbeiträge per Lastschrift einzuziehen.
- Bankgebühren, die durch Rücklastschriften entstehen, sind von den Eltern zu tragen.
- Die Elternbeiträge sind im Voraus bis zum 5. des Monats fällig. Sofern Elternbeiträge per Dauerauftrag, per Einzelüberweisung oder bar entrichtet werden, ist auf die Einhaltung der Fälligkeit zu achten.
- Finanziell Bedürftige sind darauf hinzuweisen, dass auf Antrag der Elternbeitrag vom Sozialamt übernommen wird. Der Antrag ist rechtzeitig durch die Eltern zu stellen, da grundsätzlich erst ab Antragstellung die Elternbeiträge übernommen werden.
- Rückständige Elternbeiträge sind anzumahnen.
- Sind zwei Monatsbeiträge rückständig, ist der Stiftungsrat zu unterrichten. Dieser hat schriftlich zu mahnen oder zu entscheiden, wie sonst vorgegangen werden kann (vgl. Ziff. 3.3 „Grundsätze“).
- Die Verrechnungsstelle ist auf Anforderung bereit, das gerichtliche Mahnverfahren durchzuführen.
- Der Träger kann das Vertragsverhältnis kündigen, wenn trotz schriftlicher Mahnung ein Zahlungsrückstand über drei Monate besteht (siehe Aufnahmeheft Punkt 9).

Verrechnungsstelle Radolfzell

- Die Monatsabrechnung ist bis spätestens zum 15. des jeweils laufenden Monats bei der Verrechnungsstelle einzureichen.
- Es sind die tatsächlich eingegangenen Elternbeiträge (IST) abzurechnen, und keine SOLL-Werte.
- Alle Erlöse aus Aktivitäten, Festen o.ä. sind zeitnah mit der Verrechnungsstelle abzurechnen. Diese Erlöse werden auf dem Sonderkonto des Kindergartens beim Darlehensfond in Freiburg angelegt. Der Zinssatz beträgt z.Zt. 4 %, das Guthaben dient für besondere Anschaffungen im Kindergarten. Es darf kein Geld z.B. durch den Elternbeirat verwaltet werden.
- Die Girokontoauszüge müssen lückenlos vorhanden sein.
- Für Kontovollmachten gilt das Vier-Augen-Prinzip, da Bedienstete der Kirchengemeinde nur gemeinsam mit einer weiteren, vom Stiftungsrat benannten Person Kontovollmacht erhalten dürfen.
- Eine ausgehändigte EC-Karte ist so einzurichten, dass mit dieser lediglich Kontoauszüge abgerufen werden können, jedoch keine Abhebung von Bargeld am Bankautomaten oder Bezahlung von Einkäufen per EC-Cash möglich ist.
- Das Kassenbuch und die Kassenunterlagen sind dem Träger am Ende eines Kalenderjahres oder bei Übergabe der Kassengeschäfte zur Prüfung vorzulegen (vgl. § 20 Abs. 2 der Dienstordnung für die erzieherisch tätigen Mitarbeiterinnen und Ziffer 10.1 der „Grundsätze“). Unabhängig davon hat der Träger oder dessen Beauftragter nicht nur das Recht, sondern auch die Pflicht, mindestens einmal jährlich einen Kassensturz durchzuführen. Dieser ist im Kassenbuch zu vermerken, ferner ist ein Protokoll, das zu den Kassenbelegen zu nehmen ist, anzufertigen (vgl. Ziffer 10.2 der „Grundsätze“).
- Von der Leitung ist ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Einrichtungsgegenstände, Geräte, Spielmaterial etc. zur Absicherung des Eigentums kurz zu beschreiben (z.B. Bezeichnung, Farbe, Menge, Anschaffungsdatum und –preis). Anschaffungen im Einzelwert von unter 50,- Euro müssen nicht erfasst werden. Ein Muster für Inventarlisten enthält der „Leitfaden für kath. Tageseinrichtungen für Kinder in der Erzdiözese Freiburg“ (vgl. dort Tz 7.2.5).
- Aufbewahrungsfristen: Das Kassenbuch ist auf Dauer aufzubewahren. Belege, Kontoauszüge, Anwesenheitslisten etc. sind bis zur Prüfung durch die Revision des Erzbischöflichen Ordinariats, mindestens jedoch 7 Jahre aufzubewahren.