

Merkblatt

über die Grundsätze der örtlichen Rechnungsführung im Kindergarten

- **Es ist ein Kassenbuch (siehe Muster) zu führen.** In diesem sind sämtliche Zahlungsvorgänge (Bar-kasse 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: **50 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** (siehe Muster) 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 erst **ab Antragstellung** die Elternbeiträge übernommen werden.
- **Rückständige Elternbeiträge** sind anzumahnen (siehe Muster).
- 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, die **schriftlichen Mahnungen** zu übernehmen oder das **gerichtliche Mahnverfahren** durchzuführen.
- Der Träger kann das **Vertragsverhältnis kündigen**, wenn trotz schriftlicher Mahnung ein **Zahlungsrückstand über drei Monate** besteht (siehe Aufnahmeheft Punkt 9).

- Die **Monatsabrechnung** ist bis **spätestens zum 20.** des jeweils laufenden Monats bei der Verrechnungsstelle einzureichen.
- Es sind die **tats. eingegangenen Elternbeiträge** (IST) abzurechnen, und keine SOLL-Werte.
- Bis auf den Vorschussbetrag für die Handkasse sind **sämtliche Gelder an die Verrechnungsstelle** abzuführen.
- **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 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 StR benannten Person Kontovollmacht erhalten dürfen. Bei Online-banking sind PIN und TAN von zwei verschiedenen Personen zu verwalten.
- Eine ausgehändigte **EC-Karte** ist so zu sperren, 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** (siehe Muster) 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 Ordinariat, mindestens jedoch **7 Jahre** aufzubewahren.
- **Bei Unklarheiten und Rückfragen bitten wir, mit der Verrechnungsstelle Kontakt aufzunehmen.**

Für die Einhaltung ist die Kindergartenleitung, der Kiga-Beauftragte und der Stiftungsrat verantwortlich.