

## **Bargeldverwaltung**

In der Praxis hat man mit Klientengeldern, Geld von der Organisation/ Einrichtung und mit seinem eigenen Geld zu tun. Diese drei dürfen sich unter keinen Umständen vermischen. Daher werden Sie getrennt aufbewahrt, am besten habt ihr 3 Geldbeutel, einen privaten, einen für Einkäufe für Klienten und einen für Beschaffungen für die Einrichtung.

Es gelten die Grundsätze der ordentlichen Buchführung.

- Die Buchführung muss klar und übersichtlich sein. Dazu gehört:
  - eine sachgerechte Organisation (z.B. Ein elektronisches Buchhaltungsprogramm)
  - eine übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses (Alles was die Organisation eingenommen und ausgegeben hat wird thematisch auf verschiedenen Buchungskonten dargestellt.)
  - ein Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Aufwendungen und Erträge miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot) (Es muss Ertrags- und verbrauchskonten geben)
  - ein Verbot, Buchungen unleserlich zu machen. (Auch wenn mal eine Buchung falsch war, darf ich sie nicht einfach mit Tip-Ex unleserlich machen, sondern muss zwingend eine Stornobuchung vornehmen)
  - ein Verbot, Bleistifteintragungen vorzunehmen. (Dokumentenechte Stifte verwenden, z. B. Kugelschreiber)
- Alle Geschäftsvorfälle müssen fortlaufend, vollständig, richtig und zeitgerecht sowie sachlich geordnet gebucht werden.
- Jeder Buchung muss ein Beleg zugrunde liegen.
- Die Buchführungsunterlagen müssen ordnungsmäßig aufbewahrt werden. (Mindestens 10 Jahre)

Aus diesen Grundsätzen ergeben sich für die Organisationsebene ganz praktische Aufgaben

- Es gibt jemanden, der sich um die Buchhaltung kümmert. (Es gibt einen Kontenrahmen)
- Es gibt Arbeitsverträge
- Es gibt ein Archiv
- Es gibt Anweisungen an die Mitarbeiter, wie generell mit Ein- und Ausgaben umgegangen wird
- Es gibt ein System wie die Klienten an ihre Taschengelder kommen. Dies ist je nach Alter und Klientel unterschiedlich. Z. B. Hat jeder Klient sein eigenes Giro-Konto, oder es gibt ein Treuhandkonto welches von der Einrichtung verwaltet wird
- etc.

Auf Mitarbeitererebene ergeben sich folgende praktische Aufgaben

- Klientengelder, Organisationsgelder und das private Geld der Mitarbeiter dürfen nicht vermischt werden (Es empfiehlt sich getrennte Geldbeutel zu haben)
- Bei einer Ausgabe muss man sich vorher im Klaren sein, ob die Organisation diese zahlen muss oder der Klient selber (Z. B. Klient wünscht sich zu seinem Geburtstag mit seinen Freunden (alle auch in der Einrichtung) und 3 Mitarbeitern Pizza essen zu gehen.)
- Da eine Barkasse niemals ins Minus gehen darf ist es zwingend nötig, dass der Mitarbeiter nicht denkt, dass leg ich mal schnell aus. Es könnte sein, dass in der entsprechenden Kasse nicht genügend Bares drin ist

- Für alle Ausgaben müssen Belege/ Quittungen vorliegen.
- Wenn es keinen Beleg von einem Geschäft gibt, kann man „Eigenbelege“ ausstellen. Meist gibt es dafür Vorlagen in der Organisation. Hier sollte das 4-Augen-Prinzip gelten. D. h. 2 Mitarbeiter unterschreiben die Quittung.

<b>Quittung</b>	Netto EUR, Cent _____
Nr. _____	+ ____ % MwSt _____
	Gesamt EUR, Cent _____
EUR in Worten _____	
Von _____	
Für _____	
Ort _____	Datum _____
Buchungsvermerk	Stempel/ Unterschrift

<b>Eigenbeleg</b>	
Nr. _____	EUR, Cent _____
Von _____	
Für _____	
Ort _____	Datum _____
Unterschrift 1/ Unterschrift 2 _____	
Buchungsvermerk	

- Das **Kassenbuch** ist im Rechnungswesen ein Hauptbuch, das sämtliche Barauszahlungsvorgänge (Bareinzahlungen, Barauszahlungen, Einlagen und Entnahmen) eines Unternehmens beinhaltet und zur Ermittlung des Kassenbestands dient. (In größeren Unternehmen oder Organisationen gibt es nicht nur ein Kassenbuch, sondern je nach Organisationsstruktur mehrere) z. B. Für die Hauswirtschaft, für die Verwaltung von Klientengeldern, Hausmeister,...
- Daher haben die Kassen verschiedene Namen z. B. Haushaltskasse Grüne Wiese
- Das Kassenbuch dokumentiert zu jedem Geschäftsvorfall die Informationen:

Datum

Das Datum des Geschäftsvorfalles

Beleg

Es ist der Beleg oder der Eigenbeleg nötig.

Belegnummer

Eine fortlaufende Nummer zur eindeutigen Zuordnung des Beleges bzw. der Quittung zu dem Geschäftsvorfall

Buchungstext

Eine erklärende Bezeichnung des Geschäftsvorfalles

Einnahme in Kasse

Der Betrag und die Währung des Geschäftsvorfalles, der als Einnahme in die Kasse dokumentiert werden soll, falls vorhanden. Das umfasst auch Anzahlungen und Einlagen.

Ausgabe durch Kasse

Der Betrag und die Währung des Geschäftsvorfalles, der als Ausgabe durch die Kasse dokumentiert werden soll, falls vorhanden.

Kassenbestand

Der jeweils aktuelle Kassenbestand unter Berücksichtigung der eingebuchten Geschäftsvorfälle.

Kassenbuch Hauswirtschaftskasse Grüne Wiese					
Nr.	Datum	Einnahme	Ausgabe	Buchungstext	Saldo

Kassenbuch Fritzchen Mühsam						
Nr.	Datum	Einnahme	Ausgabe	Buchungstext	Saldo	Handzeichen MA

Fallstrick mehrere Mitarbeiter haben Zugriff auf eine Barkasse. Lasst Euch nicht darauf ein. Im schlimmsten Fall haftet ihr persönlich gesamtschuldnerisch für den gesamten Betrag, der in der Kasse fehlt. Gesamtschuldnerisch bedeutet, dass ich alleine für den gesamten Fehlbetrag haftet.

Lasst Euch eine „Handkasse“ einrichten. D. h. Ihr bekommt von Eurem Vorgesetzten einen Barbetrag auf Vorschuss ausbezahlt. Dies quittiert Ihr, das Original der Quittung behält derjenige, der Euch das Geld gegeben hat, den Durchschlag behaltet Ihr. Dann legt Ihr Euch ein Kassenbuch an und tragt die Einnahme ein.

Kassenbuch Handkasse Lieschen Vorsicht					
Nr.	Datum	Einnahme	Ausgabe	Buchungstext	Saldo

Dann könnt Ihr mit dem Geldausgeben loslegen. Tragt immer alle Ausgaben, die ihr getätigt habt

zeitnah ein. Wenn das Geld ausgegeben ist, geht zu demjenigen, der Euch das Geld gegeben hat. Übergebt ihm alle Quittungen von den Ausgaben, sowie das Restgeld und lasst Euch die Übergabe quittieren. Diesmal behaltet Ihr das Original und der andere bekommt den Durchschlag. Diesen Vorgang nennt man „Entlastung“, d. h. Ihr seid nicht mehr für das Geld und die weitere Verbuchung der Ausgaben zuständig. Aber Achtung wenn Ihr Geld ausgibt, muss klar sein, dass der Klient überhaupt so viel Geld zur Verfügung hat oder wenn es für die Einrichtung ist, müsst Ihr vorher sicherstellen, dass für diese Art von Ausgabe ein Budget überhaupt zur Verfügung steht und dass es noch nicht ausgeschöpft ist. Dies ist besonders wichtig bei Investitionen z. B. neue Möbel, etc. Im Zweifelsfall lasst Euch einen schriftlichen Auftrag von Eurem Vorgesetzten für die Anschaffung geben.

Wenn ein Angehöriger zu Euch kommt und Euch Geld für einen Klienten gibt, stellt ihr eine Quittung aus und verbucht die Einnahme in Eurer Handkasse. Danach geht Ihr zu Eurem Vorgesetzten und rechnet die Einnahme mit ihm ab. Quittung nicht vergessen.

#### Vorteilsnahme/ Korruption

Nehmt persönlich kein Geld oder andere Zuwendungen von Klienten oder Angehörigen an. Ihr macht Euch erpressbar und im schlimmsten Fall strafbar.