

Information zum Zahlungsverkehr zwischen den Kitas und der Haushaltabteilung des KVAs

1. Barkasse

Ziel ist, dass alle Kitas bis Mitte 2024 eine elektronische Barkasse haben. Die Haushaltsabteilung fährt auf Nachfrage in die jeweilige Kita für die Einführung der Barkasse.

1.1. Erstattung Verpflegung der Mitarbeitenden

- Haushaltstelle 1790 sonstige Betriebseinnahmen (gilt z. B. auch für Pfandbons, wenn diese ausgezahlt wurden (nicht bei Verrechnung))

1.2. Einnahme und Ausgabe Ausflüge/Reisen (inkl. BUT)

- Einnahme: Alle Teilnehmerbeiträge werden als Einnahme im Haushalt über die Barkasse der Kita verbucht (1520)
- Ausgabe: Alle Eintrittsgelder (inkl. verauslagter Eintrittsgelder für BUT-Kinder) werden als Ausgabe im Haushalt über die Barkasse der Kita verbucht (6440)
 - o *Hinweis: Hier entsteht eine Differenz iHd BUT-Gelder (kommen nach Erstattung vom Bezirksamt; gebucht dann in 1520)*
- Bei der Barkassenabrechnung wird dann (wie sonst auch) die Rechnung/Quittung der Ausgabe angehängt (mehr benötigt der Haushalt nicht)

ACHTUNG: Wie bisher muss zudem aber eine Liste der BUT-Kinder und die Kopie der Rechnung für die Vertragsabteilung geschickt werden. Wichtig ist dabei, dass die zu beantragenden Summen, Ausflugsziele und die Art der Berechtigungsnachweise (B1, B2 oder L) erkennbar sind. Eine entsprechende Liste kann über den Kita-Master (Formular „Ausflüge“) erstellt und ausgedruckt werden.

Die erstellte Liste bitte NICHT an die Barkassenabrechnung heften, damit sie von der Geschäftsstelle direkt an die Vertragsabteilung weitergeben wird und die Liste nicht mit der Barkasse in den Haushalt geht.

In der Vertragsabteilung wird die Erstattung für die Familien mit Anspruch auf BUT-Leistungen angefordert und dann vom Haushalt in die Kita gebucht (0660).

2. Bargeldloser Zahlungsverkehr

2.1. Barabhebung/Zahlung mit EC-Karte durch Kitaleitung

Das sind folgende Fälle: Die Kitaleitung hebt Bargeld am Automaten ab, um die Barkasse der Kita aufzufüllen. / Kitaleitung bezahlt im Geschäft direkt mit Kita-EC-Karte.

- nach einer Auszahlung mit Kita-EC-Karte muss innerhalb von 1-3 Tagen Info an den Haushalt (per Mail an haushalt@kkv-sued.de) erfolgen (entweder dafür Beleg scannen und schicken oder in der Mail mitteilen, um welche Summe es geht und was gekauft wurde („Lebensmittel“, „Spielzeug“ etc.) und wo es gekauft wurde
- im Nachgang Beleg auf Papier aufkleben, einmal kopieren und mit Formular „EC-Belege“ mit zwei Unterschriften einreichen

2.2. Gutschrift/Rechnungen (inkl. Lastschriften)

Das sind folgende Fälle: Die Kitaleitung bestellt etwas auf Rechnung und reicht die Rechnung dann ein, damit die Haushaltsabteilung auszahlt. / Es kommt eine Mitteilung über eine Gutschrift für die Kita. / In der Kita geht die Rechnung zu einer Leistung ein, die bereits per Lastschrift bezahlt wurde (z.B. Strom/Wasser/Gas).

- Kontierungsstempel auf Rechnung drücken (NICHT Datum oder Summe eintragen, nur zwei Unterschriften in Stempel setzen)

WICHTIG:

- Innerhalb der Wirtschaftsbefugnis der Kitaleitung: Unterschriften von 2 Personen (Vier-Augen-Prinzip), in der Regel die Kitaleitung und/oder Stellvertretung und/oder ggf. weitere*r Mitarbeiter*in der Kita
- Über Wirtschaftsbefugnis der Kitaleitung oder Reinigungsrechnung/Personalleasing: 2. Unterschrift muss vom Vorstand kommen (oben rechts auf der Rechnung bitte vermerken „2. Unterschrift Vorstand“)
- Rechnungen für Reparaturleistungen: sollte aus der Rechnung oder dem beigefügten Arbeitszeitnachweis nicht hervorgehen, was repariert wurde (z. B. Waschmaschine/Fenster etc.), bitte auf der Rechnung vermerken

2.3. Verauslagung von Geldern und Erstattungen

Das ist folgender Fall: Die Kitaleitung (oder eine andere Person aus der Kita) hat etwas von ihrem eigenen Geld gekauft und lässt sich den Betrag im Nachhinein erstatten.

- Für Auszahlungsvorgängen das Formular „Auszahlungsanordnung“ verwenden und Belege anhängen, hierbei ist Folgendes wichtig:
 - Das Formular muss zweimal unterschrieben werden, einmal „sachlich richtig“ und einmal „zur Zahlung angewiesen“ (Leitung ordnet innerhalb der Wirtschaftsbefugnis an; oberhalb der Wirtschaftsbefugnis ordnet der Vorstand an), Überschreiten der Wirtschaftsbefugnis bitte auf der Auszahlungsanordnung oben rechts vermerken

- Belege, die der Auszahlungsanordnung beigelegt werden, nicht mit Büroklammern befestigen; das hält nicht; die Belege können verloren gehen; bitte kleben, tackern, etc.
- Werden Belege aus Thermopapier (Kassenbons) eingereicht, muss zusätzlich eine Kopie dieser Belege beigelegt werden

2.4. Anweisungen von Rechnungskopien vorab (Skonto)

Das ist folgender Fall: Auf der Rechnung ist vermerkt, dass ein Skontobetrag bei Zahlung innerhalb einer bestimmten Frist von der Rechnungssumme abgezogen werden kann. Die Frist ist aber so kurz, dass es auf dem normalen Zahlungsweg nicht zu einer rechtzeitigen Auszahlung kommen würde.

- damit Skonto nicht verloren geht, schicken die Kitaleitungen die entsprechenden Rechnungen vorab per Mail an die Haushaltsabteilung des KVAs
- die Originalrechnung, wird anschließend über den üblichen Weg (Hertastr.) zugestellt. Auf dem Original bitte oben rechts vermerken und farblich markieren (Textmarker), dass per Mail diese Rechnung bereits angewiesen wurde. Ansonsten besteht die Gefahr, dass die Rechnung ein zweites Mal bezahlt wird.

2.5. Mahnungen

- zu einer Mahnung muss immer die Rechnung mit eingereicht werden; ansonsten kann nicht ausgezahlt werden

2.6. Führungszeugnisse

Hier sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- Führungszeugnisse für neu eingestellt Mitarbeitende: wird nicht erstattet; die Kosten tragen die Mitarbeitenden jeweils selbst
- Führungszeugnis für Mitarbeitende des EVKF: nicht mehr über die Barkasse abgerechnet, sondern über Auszahlungsbeleg an Mitarbeiter*in selbst erstattet:
 - Mitarbeiter*in füllt Auszahlungsbeleg in Kita aus und reicht Quittung ein (siehe dazu 2.3)
 - Kitaleitung schickt alles in die GS
 - GS leitet es an HH weiter