

## Finanzbuchführungshilfen Kassen und Auslagenvorschüsse

### I. Einführung

---

In unserem Mandantenkreis haben bare Auslagen und Barausgaben aus Kassen, gemessen am unbaren Zahlungsverkehr, einen sehr großen Anteil. Zudem berühren die Ausgaben oft den Bereich der privaten Lebensführung von Betreuten und Mitarbeitern gleichermaßen. Die Unternehmensleitung ist daher gut beraten, Ausgaben, die zu einer Bereicherung der Mitarbeiter führen, bzw. bei Dritten diesen Eindruck erwecken können, durch präventive Maßnahmen zu unterbinden.

Das Beste wäre natürlich, wenn möglichst alle Geldbewegungen unbar geschehen, derjenige, der die Zahlung veranlasst nicht selbst bucht und die Veranlassung der Zahlung von zwei Personen, die in der Einrichtung jederzeit verfügbar sind, vorgenommen wird.

Uns ist bewusst, dass dies nicht in allen Fällen möglich ist. Daher möchten wir Ihnen zwei Modelle näherbringen, die den Umgang mit diesen sensiblen Zahlungsinstrumenten so weit wie möglich absichert.

### II. Aus baren Vorgängen unbare Vorgänge machen

---

Statt Kassenführung werden Auslagenvorschüsse gewährt und monatlich abgerechnet.

Es wird ein einmaliger Vorschuss in angemessener Höhe auf das Bankkonto des Mitarbeiters überwiesen, aus dem dieser die Auslagen bestreitet. Angemessen erscheint uns die Summe der Auslagen, die der Mitarbeiter im Durchschnitt in einem Monat tätigt. Dieser Vorschuss ist unverzüglich zurück zu fordern, wenn der Mitarbeiter keine Auslagen mehr tätigt, spätestens im Monat vor Auszahlung des letzten Gehalts bei Austritt. Dieser Vorschuss wird auf ein Personen-/Kontokorrentkonto gebucht Beschriftung: „Auslagenvorschuss Müller“.

Jeden Monat hat der Mitarbeiter seine Auslagen auf einem Formular „Auslagenabrechnung“ (Spaltenfolge der Buchungszeile entsprechend) einzutragen und aufzurechnen. Dahinter werden die Belege auf einen Heftstreifen abgelegt. Über den aufgerechneten Betrag erhält der Mitarbeiter einen Scheck, den er auf sein Konto einzahlen kann oder der Betrag wird auf sein Konto überwiesen. Es wird nie mehr gezahlt, als die Belege ausweisen. Damit bleibt der Vorschuss immer in gleicher Höhe auf seinem Konto „Auslagenvorschuss Müller“. Die abgerechneten Belege werden für ihn entlastend auf seinem Auslagenkonto gebucht, dagegen als Belastung der eingelöste Scheck bzw. die Überweisung.

Belege, die die Privatsphäre berühren, (Bewirtsungsbelege aus Gaststätten) sind mit zusätzlichen Informationen zu versehen, wie z. B. mit Betreuer Ingrid nach Umzug gegessen. (Mit wem und aus welchem Anlass)

Die Abrechnungen dürfen selbstverständlich nicht von der verursachenden Person gebucht werden. Der buchende Mitarbeiter prüft die Belege beim Entgegennehmen bzw. spätestens vor der Verbuchung und zeichnet den Beleg zum Zeichen der Belegprüfung mit seinem Namen ab. Er prüft, ob der Beleg die formalen Kriterien enthält und eine betriebliche Veranlassung vorliegt. Sollte sich der Mitarbeiter bei Aufrechnung der Belege geirrt haben, wird dies hier durch Buchung der Einzelbelege sichtbar. Bei der nächsten Abrechnung kann die Differenz ausgeglichen werden.

Diese Abrechnungen sind anhand der Belege von der Leitung der Einrichtung, bzw. bei großen Einrichtungen vom Projektleiter zu prüfen und abzuzeichnen. Bei großen Einrichtung sollte die Geschäftsführung/Gesamtleitung die Abrechnungen in angemessenen Zeitperioden stichprobenweise prüfen, wobei über Belege, die Zweifel aufkommen lassen oder als unangemessen angesehen werden, mit dem Mitarbeiter auf ihre betriebliche Veranlassung und Notwendigkeit untersucht werden.

### III. Barkassenführung

---

Halten Sie die Anzahl der Barkassen möglichst klein, wenn es machbar ist nur eine Kasse pro Unternehmen.

Alle Belege müssen nach den GoB (Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung) täglich eingetragen werden. Es dürfen keine Zettel statt Bargeld in der Kasse sein. Zettel entstehen wie folgt: „Paul hat schon wieder 100 Euro gebraucht - Paul ist total lieb, aber einfach immer „klamm“ seufz!“.

- Nur Kassenbücher führender Hersteller von Bürobedarf verwenden, die gebunden sind, vom Hersteller mit Seitennummerierung versehen sind und durchgeschrieben werden.
- Die Kassen dürfen nur einem Mitarbeiter zugänglich sein.
- Bei Fehlzeiten ist der Bestand vorgezählt zu übergeben.
- Bargeldbestand und Buchbestand sind täglich abzustimmen.
- Wöchentlich ist vom Projektleiter oder der Geschäftsführung der Bargeldbestand (Kassensturz) anhand des Buchbestandes und gleichzeitig die Belege zu überprüfen. Diese Prüfung ist auf den Einzelbelegen und der Kassenbuchseite mit dem Namenszeichen zu belegen. Sind kritikwürdige Belege festgestellt worden, sind die veranlassenden Mitarbeiter zu befragen und ggf. die Rückzahlung zu veranlassen.

Bei großen Einrichtungen ist die stichprobenhafte Prüfung der Belege unterschiedlicher Projekte u. E. unerlässlich. Wenn die räumlichen Entfernungen es zulassen raten wir auch in längeren Zeitabständen zum Kassenzurück durch die Geschäftsführung. Der Mitarbeiter, der – eigentlich muss man sagen – zur Kassenzurück verdammt, darf nicht „allein gelassen“ werden. Er muss immer einer Kontrolle unterliegen und sich dessen auch bewusst sein. Auch dies ist eine Art von Fürsorge gegenüber den Mitarbeitern. Eine Gratwanderung zwischen Erwecken von Misstrauen und Sorglosigkeit und verletzen der Aufsichtspflicht.

Kassenfehlbestände sind vom Kassenzurück auszugleichen. Ja, grausam, ich weiß, aber auch ich habe schon ausgleichen müssen, glücklicherweise handliche Beträge

Bitte bedenken Sie immer, dass die Gemeinnützigkeit der Einrichtung gefährdet ist, wenn Geschäftsführung/Vorstand – wer auch immer – einen „sorglosen“ Umgang mit gemeinnützigen Mitteln zulässt.

#### IV. Unzulässige Formen der Kassenzurückführung

Die Führung von Kassenzurückbüchern mit Hilfe des Programms Microsoft-Excel ist zwar wunderbar einfach, aber nicht zulässig, weil eine nachträgliche Änderung der Daten jederzeit möglich ist.

Der Einsatz des Simbamoduls „Kassenzurückbuch“ ist nur zulässig, wenn täglich journalisiert wird oder täglich handschriftliche Aufzeichnungen geführt werden, in denen nicht radiert wird und nicht unleserlich überschrieben wird.

Dies hört sich komisch an und kommt auch aus grauer Vergangenheit, aber gilt nach wie vor, weil das Kassenzurückbuch ein Dokument ist.