

Hinweise zur laufenden Finanzbuchhaltung

Zur Belegsartierung und Ablage:

- Die Belege bitte getrennt nach Geldkonten (Giro 1, Giro 2, Sparbuch, BFS) chronologisch den Bankauszügen zuordnen und mit laufender Nummer versehen – beginnend im Januar mit 1.
- Bei mehreren Barkassen gilt das gleiche Verfahren, hier kann die Nummerierung zur Vereinfachung jeden Monat neu mit 1 beginnen.
- Belege mit Aufteilungen (z. B. Miete und Nebenkosten in einem Vorgang) immer nur mit einer Belegnummer kennzeichnen.
- Vorkontierungen sind nur dann erforderlich, wenn sich aus der textlichen Kennzeichnung der Belege keine eindeutige Zuordnung ergibt.
- Bei Sammellastschriften, in denen verschiedene Zahlungszwecke (bspw. Trägeranteil, Elternbeitrag Mittagessen, Vereinmitgliedsbeiträge usw.) erfasst werden, bitte immer die Gesamtsumme entsprechend der Zwecke aufteilen.
- Die Belege bitte chronologisch ordnen und gelocht und geheftet versenden.
- Eine zeitnahe Verarbeitung kann nur dann erfolgen, wenn die Unterlagen regelmäßig mindestens vierteljährlich eingereicht werden, noch besser ist ein monatlicher Versand.
- Belege zu Lohnbuchhaltung und Finanzbuchhaltung bitte erkennbar trennen.

Bitte immer den Buchungsunterlagen separat beifügen:

- Anträge, Bewilligungsbescheide, Leistungsbescheide und Feststellung von Abrechnungen für Betriebskostenzuschüsse;
- Anträge und Bescheide für die integrative Arbeit;
- Verwendungsnachweise, Abrechnungen und Anträge sonstiger Zuschüsse mit Kommunen, Ämtern usw.