Barkassen

Barkassen-Verwaltung

Fast jede Gemeinde führt eine eigene Barkasse. Diese Seite sammelt die Regeln zu Salden, fehlenden Aufstellungen und Umbuchungen zwischen Barkasse und Bankkonto.

Wo finde ich Anfangs- und Endsaldo einer Barkasse?

- Die Salden sind je Barkasse in Optigem hinterlegt (Frage kam z. B. für „Barkasse Stift Quernheim" auf) – im Zweifel über die Kassenübersicht der jeweiligen Gemeinde nachsehen, nicht schätzen.
- Fehlt der **Belegzugriff** zu einer Barkasse (z. B. Stift Quernheim), muss dies separat geklärt/freigeschaltet werden.

Bekannte Barkassen (Beispiele)

Gemeinde/Kontext	Barkassen-Konto	Besonderheiten
Stift Quernheim	502	„ist nicht mehr im OGV" (Barkasse Quernheim wurde separat behandelt); Umsätze teils nicht in Excel-Listen auffindbar
OGV / MB	505	Klärungen zu Doppelbuchungen (z. B. Adonia-Essen-Quittung 1x Barkasse 505 + 1x Konto 501)
Stadtmission WOB	503	Erstattungen laufen über das UB-Konto
Fallersleben	–	Mandant zeitweise nicht auffindbar in Optigem; Belegordner ebenfalls nicht auffindbar

Fehlende Aufstellungen / Monatsberichte

- **Tiddische**: Bitte prüfen, ob am 1.9. die Kontoführungspauschale (5,95 Euro) im Kontoauszug auftaucht, da sie in Optigem fehlte → Differenz.
- **Hankensbüttel Sparkassengiro**: Kontoführungspauschale fehlte über mehrere Monate (01–04/25 je 4,95 Euro, 05–09/25 je 5,95 Euro = 49,55 Euro), gebucht war nur eine Pauschale am 3.3.25 über 44,60 Euro → verbleibende Differenz 3,15 Euro. **Regel: monatliche Kontoführungsgebühr aktiv nachbuchen, wenn am Monatsende eine Differenz zum Kontoauszug besteht.**
- **Barkasse Stift Quernheim**: Letzte Buchung am 26.05.25 – Aufstellungen für 06–08/25 fehlten, dadurch Kassendifferenz. Ebenso fehlte zeitweise die Aufstellung für 06/25.
- **Juni-Aufstellung** (allgemein): Einmal als komplett fehlend gemeldet – stellte sich als reine Formatierungsfrage einer Datei heraus, kein inhaltliches Problem.
- **Peine, Hankensbüttel, Knesebeck, Tiddische**: Bei Auswertung „UBK" eventuell nicht gebuchte Barkasse – im Zweifel **stehen lassen**, nicht ohne Beleg forcieren.

Umbuchung Barkasse ↔ Bank

- Schema für „Klärung Barkasse" (Bargeld wird auf Bankkonto übertragen): Buchungstext `501-0-0-799-0-0 UB Bar an Bank`.
- Mehrstufiger Übertrag über mehrere Kassen: `799` (Zwischenkonto) → Barkassenübertrag `505` auf `513` → abschließend auf `2502`.
- Nachbuchung von Bareinnahmen (Beispiel „Nachbuchung Kasse Quernheim"): Geldherkunft unklar, aber als **Kollekte** gebucht – im Nachhinein bestätigt korrekt.

Rücklastschriften und Kassendifferenzen

- Rücklastschriften samt Gebühren werden auf **851** zurückgebucht – dabei **immer die Personennummer angeben**, sonst ist die Zuordnung später nicht mehr nachvollziehbar.
- Kleinere Differenzen (z. B. 0,20 Euro bei einer Rechnung über 221,65 statt 221,85 Euro) werden **durchgewunken** („Minibetrag").
- Storno-Fälle (z. B. doppelt gebuchte Gebühr): entsprechender Barumsatz wird gelöscht.

Praxis-Merksätze

- Fehlende Kontoführungsgebühren sind eine der häufigsten Ursachen für kleine, hartnäckige Kassendifferenzen – aktiv am Monatsende prüfen.
- Bei Unklarheit über die Geldherkunft in der Barkasse: lieber als Kollekte buchen als offenzulassen.
- Zugriffsprobleme (fehlender Mandant, fehlender Belegordner) frühzeitig melden statt zu improvisieren.

Siehe auch: Umbuchungs- und Verrechnungskonten, Korrekturen und Fehlerbehandlung.

Revision #2
Created 2026-09-10 13:04:51 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)
Updated 2026-09-11 04:01:49 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)