KITA Bleiche: Buchhaltungsspezifika

KITA Bleiche: Buchhaltungsspezifika

Die Kita Bleiche (Gifhorn) hat einen eigenen Rechnungs-/Fakturierungskreislauf mit Elternbeiträgen, Landkreiszuschüssen und eigenen Sachkonten. Diese Seite bündelt die Regeln für offene Posten, Rechnungszuordnung und Sonderfälle.

Grundprinzip: Rechnungen und Zahlungen zuordnen

- Bei **mehreren offenen Rechnungen** einer Person: **immer die älteste zuerst** ausgleichen. Offene Rechnungen findet man über „Personen" → Zeile ganz oben „Rechnungen".
- Ist im Verwendungszweck (VWZ) eine **Rechnungsnummer angegeben**, wird **immer diese** Rechnung bedient – außer der Betrag passt zu 100 % exakt zu einer anderen offenen Rechnung.
- Ist **keine Rechnungsnummer** angegeben, wird die Zahlung der **ältesten offenen Rechnung** der passenden Kundennummer zugeordnet – unabhängig davon, wer tatsächlich überwiesen hat (z. B. Bundesagentur für Arbeit zahlt, aber auf der Rechnung steht der Name der Eltern → trotzdem die Kundennummer aus der Rechnung verwenden).
- **Überzahlungen**: Der überzahlte Betrag wird auf die **letzte (jüngste) Rechnung** verbucht – es darf **kein offener Restbetrag** stehen bleiben.
- **Restbeträge/Teilzahlungen über mehrere Monate** unter derselben Rechnungsnummer: normal durchbuchen, auch wenn für jeden weiteren Monat derselbe Rg.-Nr. verwendet wird – ggf. muss geprüft werden, ob neue Rechnungen geschrieben werden müssen.

- Fehlt eine passende offene Rechnung ganz, wird der Betrag über **2551 (Sonderdienste (K))** eingebucht.

Wichtige Kita-Konten im Überblick

Konto	Verwendung
830	UBK Bleiche/Kita – zentrales Verrechnungskonto für unklare/anteilige Zahlungen
850	Offene Posten OGV für Kita (wenn Zahlung über OGV-Konto statt Kita-Konto einging)
849	Gegenrichtung: Überweisung OGV → Kita-Giro
851	Rücklastschriften-Rückbuchung (mit Personennummer)
2511	Rückzahlung AAG (Krankenkassen-Ausgleich)
2521	Rückzahlung Firmen (Alternative zu 2511)
2551	Sonderdienste (K) – Einnahme ohne passende offene Rechnung
3500	Sachkosten Budget (K) – Elternbeitrags-finanziertes Budget
3501	Sachkosten (K) – laufende Sachkosten
3510/3511	Overhead/Verwaltung Kita
3526	Abwasser/Schmutzwasser

Vermögensverwaltung für die Kita (Projekt 170)

- Die Kita gehört baulich einem externen Eigentümer (z. B. „Schmid"); der OGV **verwaltet das Vermögen** für die Kita, das halbjährlich mit dem Vermieter abgerechnet wird.
- Beispiel: Heizungsreparatur wird **nicht** über 3500 (Sachkosten Budget) gebucht, sondern über `3594 / 0 / 170` (Kita-Bau-Vermögenskonto) – die Miete bildet dabei die Rücklage.
- Kiga wird **vom Staat (Landkreis) finanziert**, deshalb erfolgen bestimmte Buchungen bewusst als **Budget-Buchung** statt als normale Ausgabe.

Rücklastschriften und Zahlungseingänge

- Rücklastschrift **mitsamt Gebühren** wird auf **851** zurückgebucht.
- Zahlungseingänge von Behörden (z. B. Bundesagentur für Arbeit, Landkreis, Krankenkassen) werden **immer nach der auf der Rechnung stehenden Kundennummer** zugeordnet, nicht nach dem Namen des tatsächlichen Zahlers.
- AOK/TK-Rückzahlungen laufen über **2511** mit Projekt 150 (Kita) – bei allen Krankenkassen gleich behandeln.

Amazon- und Kartenzahlungen ohne Beleg

- Amazon-Bestellungen **bis 50 Euro**: können ohne Beleg-Nachfrage direkt gebucht werden (Standard: `3501`).
- **Über 50 Euro**: Rückfrage bei der zuständigen Person (z. B. Christel Jambor) wegen des Belegs erforderlich.
- Prepaid-Karte „Pleo": wird über **830** gebucht, VWZ reicht als Beleg.

Sammelbelege und Zugriffsrechte

- Sammelbelege für die Kita liegen unter „OGV – [Jahr] – Belege – Sammelbelege". Fehlt der Zugriff auf einen neuen Jahresordner (z. B. 2026), muss dieser separat freigeschaltet werden.

Beispiel: Komplexe Überzahlungs-Verrechnung (Auszug)

Bei einer Kita-Familie mit vielen Teilzahlungen über mehrere Monate wurden offene und überzahlte Rechnungen wie folgt verrechnet (vereinfachtes Prinzip, siehe Originalfall für alle Zahlen):

- Überzahlung einer älteren Rechnung wird zum **Ausgleich der jeweils nächsten offenen Rechnung** verwendet, in chronologischer Reihenfolge.
- Am Ende bleibt maximal ein kleiner Restbetrag (im Beispiel: 5,09 Euro bzw. 0,38 Euro), der stehen bleiben darf, wenn er sich aus der Verrechnungskette rechnerisch ergibt.
- Grundsatz: **Guthaben zuerst austragen (Zeile 1), dann offene Rechnung bezahlen (Zeile 2)** – nicht umgekehrt.

Praxis-Merksätze

- Regel Nummer 1 bei der Kita: **Rechnungsnummer sticht Name.**
- Bei Zweifel, ob 150 oder 170 (Projekt): 150 ist das normale Kita-Betriebsprojekt (zwei Gruppen), 170 betrifft die Immobilien-/Vermögensverwaltung für die Kita.
- Unterschiedliche Nachnamen zwischen Rechnung und Kundendatensatz sind für die Buchung **nicht relevant** und müssen nicht korrigiert werden.

Siehe auch: Sammelbuchungen und Sammelbelege, Umbuchungs- und Verrechnungskonten.

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)