



# **1. Prozesseinheit**

# **Kassenbuchhaltung**

**von**

**Sabrina Stadelmann**

**Wiesenstrasse 22**

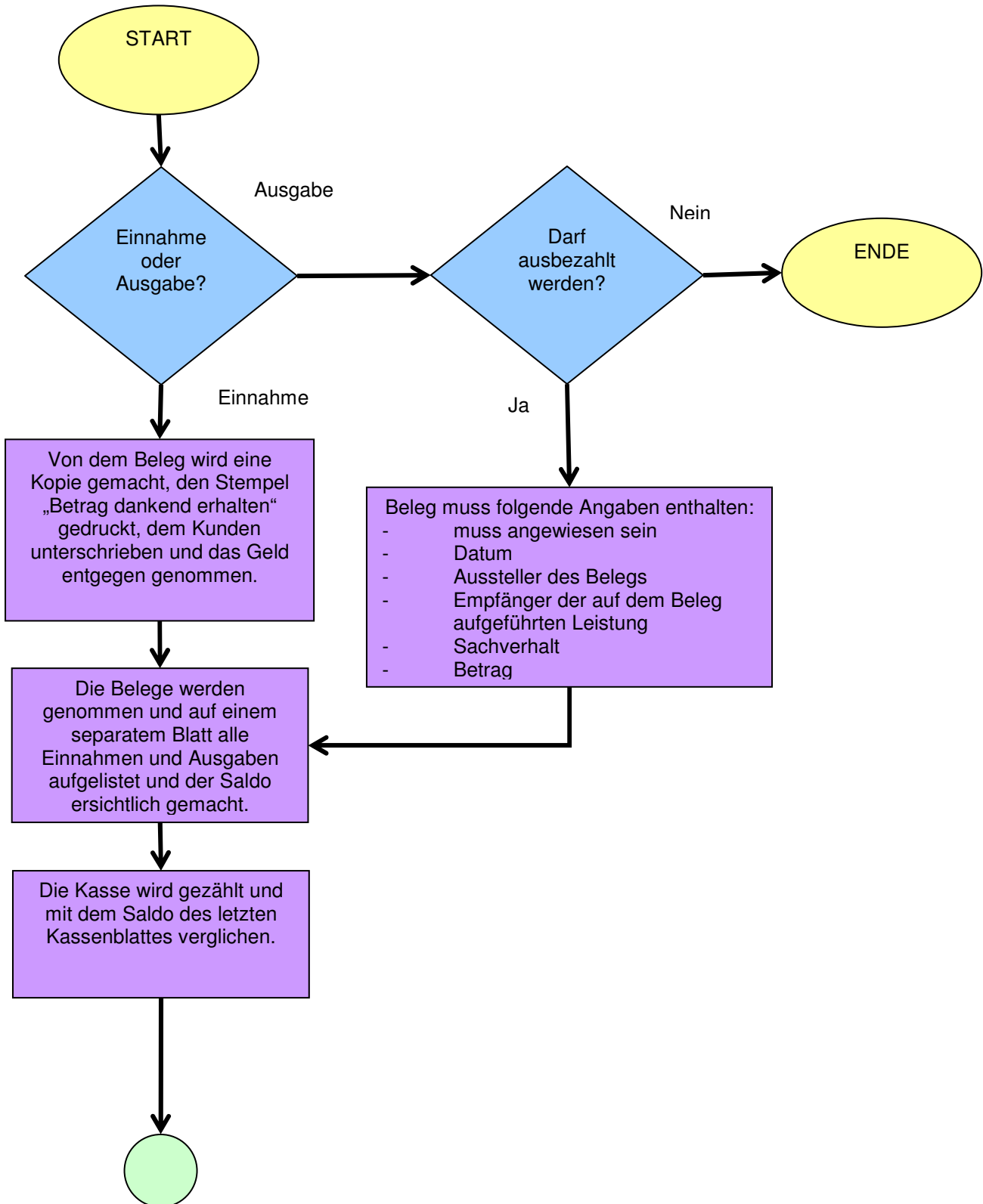
**4912 Aarwangen**

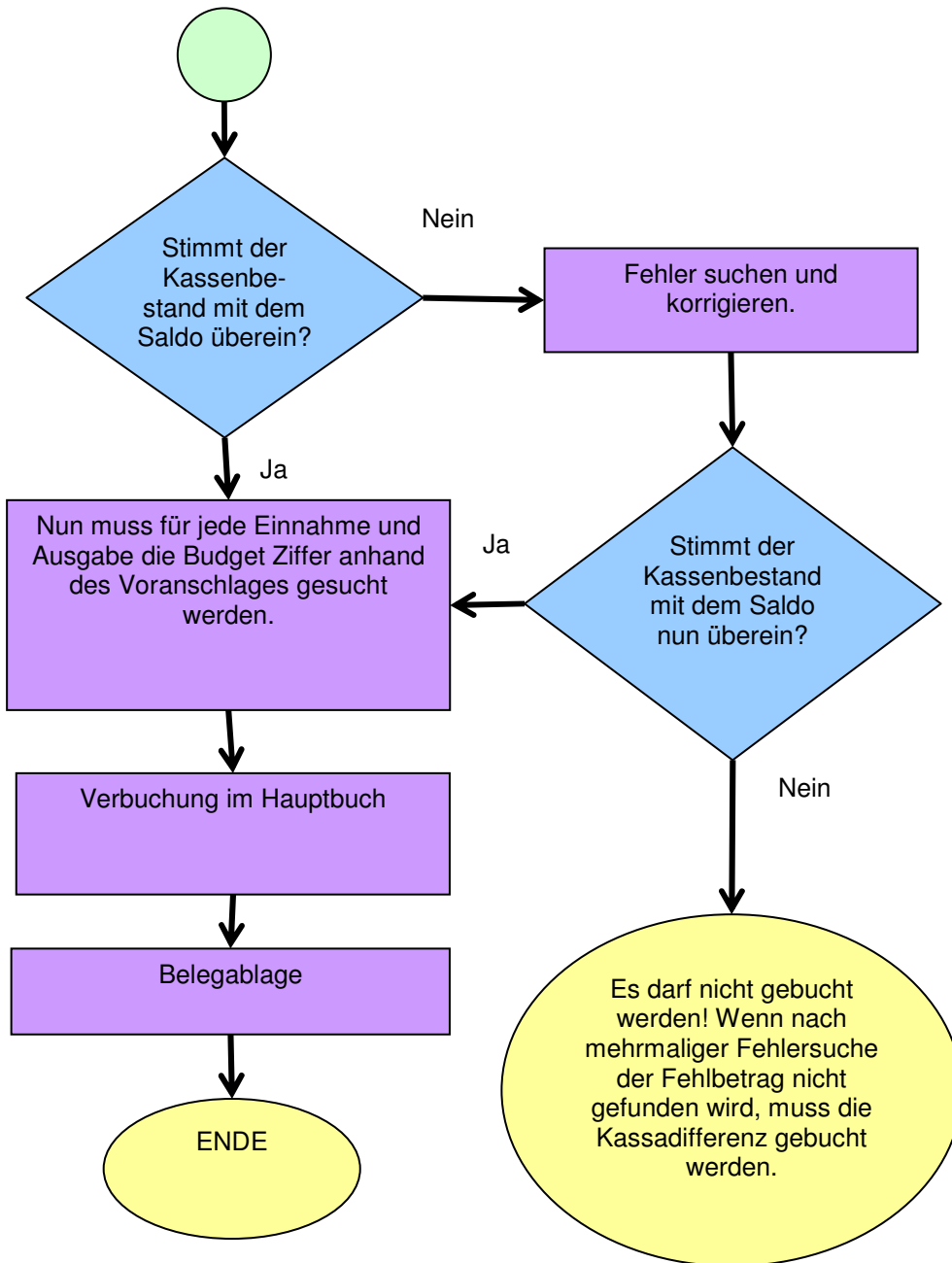
**Klasse BM1-1a**

# Inhaltsverzeichnis

- Vorgehensplan
- Flussdiagramm
- Kurzbericht
- Muster Buchungsseite
- Muster Kassenbestandesaufnahme
- Auswertungsbogen der Lernjournale

# Flussdiagramm





# Kurzbericht

Ich entschied mich, meine erste Prozesseinheit über die Kassenbuchhaltung zu machen. Dieses Thema wählte ich zusammen mit meinem Berufsbildner aus, da es eine meiner Aufgaben ist die Kassenbuchhaltung zu führen. Ich finde dies eine sehr gute Prozesseinheit, die ich grösstenteils selbstständig erledigen kann und dadurch viele neue Erfahrungen machen kann.

Die Kassenbuchhaltung der Finanzverwaltung betrifft das gesamte Aufgabengebiet einer Einwohnergemeinde. Dabei geht es von der Entgegennahme beziehungsweise der Ausgabe des Geldes bis zur Verbuchung der Kassenbewegungen im Hauptbuch.

Im Detail müssen folgende Arbeitsschritte erledigt werden:

Entweder ist es eine Auszahlung oder eine Einnahme. Bei einer Auszahlung, wird zuerst der Auszahlungsbeleg auf Vollständigkeit kontrolliert und ob dieser zur Zahlung angewiesen ist. Handelt es sich um einen Fürsorgefall, muss bei unbekanntenen Personen ein Ausweis verlangt werden. Wenn alles auf dem Beleg korrekt ist, darf der Betrag ausbezahlt werden.

Ist es eine Einnahme, muss eine Kopie des Beleges gemacht werden. Das Original wird mit dem Stempelaufdruck „Betrag dankend erhalten“ versehen und von mir, als Empfänger, unterschrieben. Das Original bleibt bei uns als Beleg.

Je nach Menge der Belege wird wöchentlich oder mehrmals die Woche gebucht. Für diesen Arbeitsablauf nimmt man alle Belege aus dem Kassenschrank und überträgt diese auf das Blatt „Kassenverkehr vom xx.xx.xxxx“ (vgl. links).

Auf diesem, werden alle Einnahmen (Soll) und alle Ausgaben (Haben) chronologisch

eingetragen und der Saldo am Schluss ausgewiesen. Nach dem Eintragen wird mittels Kassensturz der Bestand der Kasse mit dem Blatt „Kassenprotokoll vom xx.xx.xxxx“ ermittelt (vgl. rechts).

The form is titled 'Kassenverkehr vom ...' and includes a 'Datum' field. It is divided into 'Einnahmen' and 'Ausgaben' sections. Each section has columns for 'Betrag' and 'Beschreibung'. There are also fields for 'Grosser Einzahlungsbetrag' and 'Kleiner Einzahlungsbetrag'.

The form is titled 'Kassenprotokoll vom ...'. It contains two main tables: 'Ist-Bestand' for banknotes and 'Ist-Bestand' for coins. Each table has columns for 'Anzahl' and 'Betrag'. Below these are 'Soll-Bestand' tables for 'Einnahmen' and 'Ausgaben', and a 'Total' row at the bottom.

Nach diesem Schritt muss der Saldo der Kassenblätter mit dem tatsächlichen Kassenbestand der Kasse

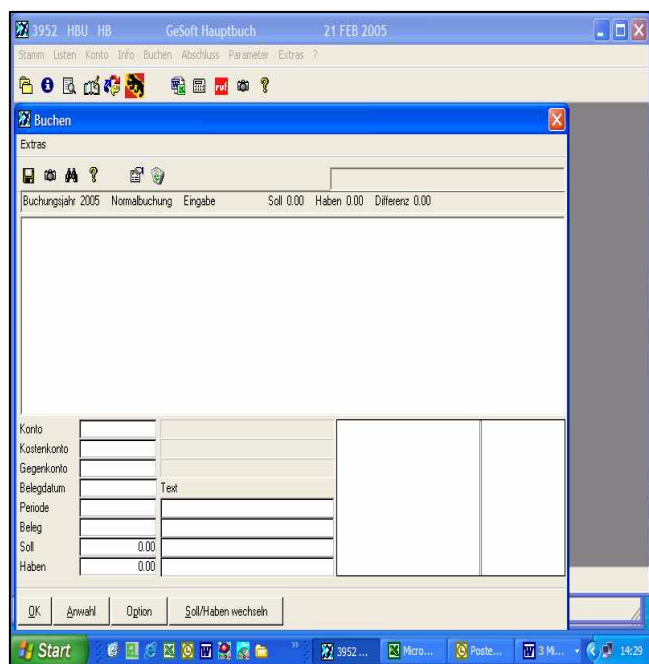
übereinstimmen. Ist dies der Fall werden die Kassenbewegungen verbucht. Stimmt der Betrag nicht überein, darf erst gebucht werden, wenn der Fehler gefunden wurde.

Zum Buchen muss jeder Beleg kontiert werden. Dies wird gemacht, damit der Aufwand beziehungsweise der Ertrag dem sachlich richtigen Konto zugewiesen werden kann. Nachstehend sind die 10 Hauptfunktionen aufgelistet:

- |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| 0= Allgemeine Verwaltung  | 5= Soziale Wohlfahrt    |
| 1= öffentliche Sicherheit | 6= Verkehr              |
| 2= Bildung                | 7= Umwelt und Raum      |
| 3= Kultur und Freizeit    | 8= Volkswirtschaft      |
| 4= Gesundheit             | 9= Finanzen und Steuern |

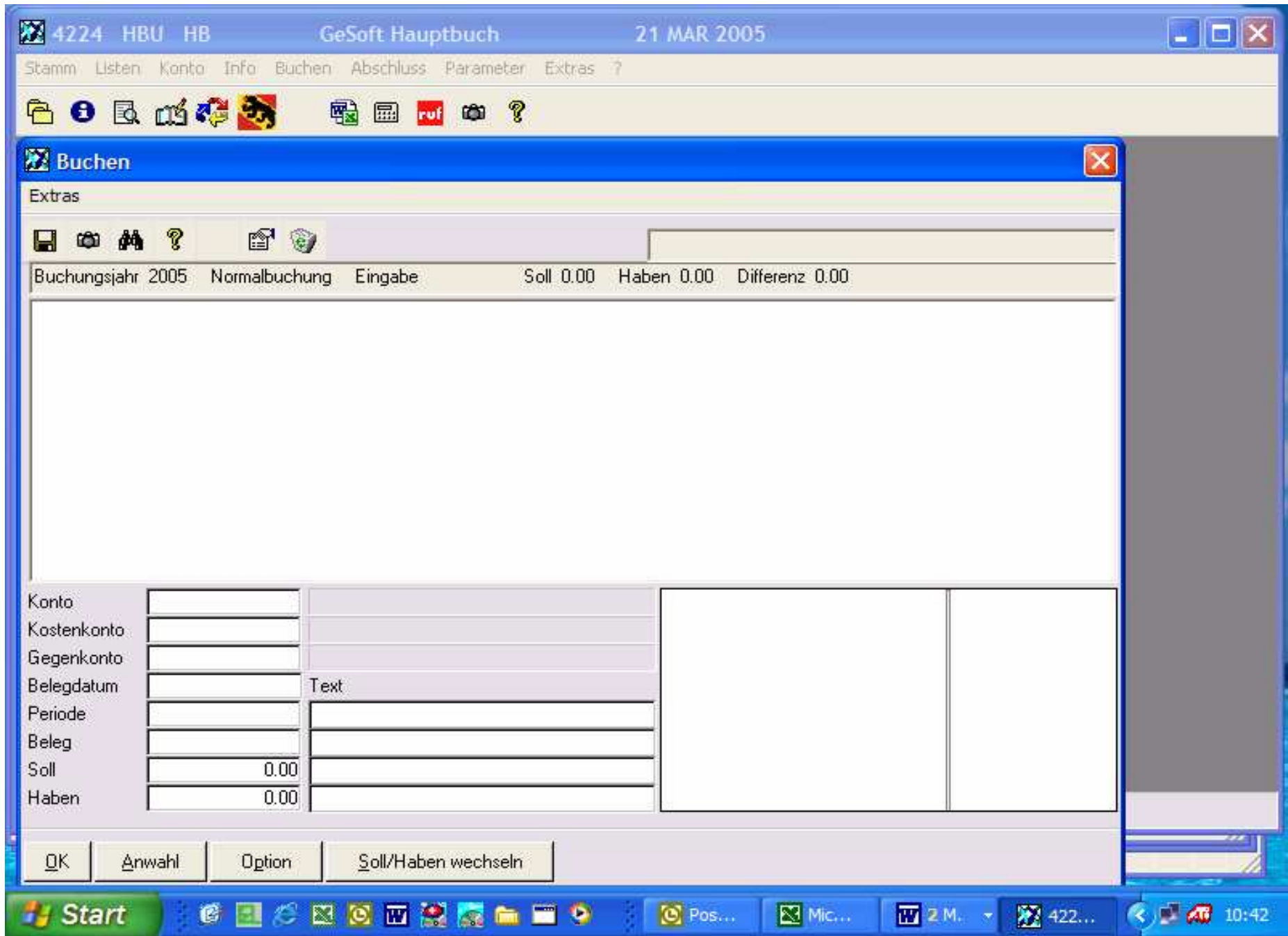
**Beispiel:**

Ein Beleg zeigt auf, dass es sich um eine Einnahme für „Eintritte der Schwimmhalle“ handelt. Dieser Ertrag wird unter der Hauptnummer „2“ zu verbuchen sein. Das Detailkonto ist im Voranschlag aufgeführt und ist die Vorgabe für die Kontierung der Belege. Sind alle Belege kontiert, öffnet man das Hauptbuch (HBU). (vgl. links).



Hier werden die gleichen Schritte wie vorher auf den zwei Blättern schriftlich, nun elektronisch verarbeitet. Zuerst gibt man die Einnahmen (Soll) und Ausgaben (Haben) zusammengezählt ein. Danach wird der Betrag der Einnahmen und der Betrag der Ausgaben detailliert aufgeführt. Dazu nimmt man jedes einzelne Beleg und trägt den Aufwand im Soll und den Ertrag im Haben ein. Bei jeder Buchung wird der Buchungstext festgehalten. So muss man später nicht lange suchen, da alles genau aus den Buchungen ersichtlich ist. Nach dem Buchen werden die Belege gelocht und in den Belegeordner abgelegt.

Damit wäre der ganze Arbeitsablauf „Kassenbuchhaltung“ erklärt. Ich finde das spannende daran, dass auch Lernende aus dem 1. Lehrjahr diese Aufgabe übernehmen können. Ich konnte alle grundlegenden Buchungsregeln dabei erlernen. Dies hat mir gezeigt, dass die selben/ ähnlichen Abläufe auch bei der Verbuchung beim Postcheque anzutreffen sind. Ich denke eine solche Aufgabe gibt einem auch ein gewisses Selbstvertrauen, welches man benötigt, um sich in einer Lehre zu behaupten.



**Kassaverkehr vom .....**

**Beleg Nr.**

**Einnahmen**

- Bärcheck Nr. .... 1001.1

- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

Einnahmen

Ausgaben

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Ausgaben**

- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Diverse Einnahmen/Ausgaben** 1000.1

.....  
.....

**Debitoren-Einnahmen**

- AL ..... 1000.1 / 1015.10  
- GR ..... 1000.1 / 1015.12  
- EW ..... 1000.1 / 1015.11

.....  
.....  
.....

**Tagestotal Einnahmen/Ausgaben**

.....  
.....

Tages-Saldo

+/- .....

Saldo Vortag

+ .....

**Saldo**

.....  
.....

**Visum:**

.....