

Freiburg im Breisgau, den 3. August 1995

---

~~Anhebung der Gestellungsgelder für Ordensangehörige. — 11. Einführungskurs für Kindergartenbeauftragte. — Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung in Tageseinrichtungen für Kinder. — Beschaffung von Anwendungsprogrammen der Firma Microsoft. — Pastoral im Alltag. Intervallkurs mit drei Studieneinheiten. —~~

---

Nr. 96

Ord. 3. 7. 1995

### Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung in Tageseinrichtungen für Kinder

Die nachfolgenden Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung beruhen auf der Ordnung über die Verwaltung des Katholischen Kirchenvermögens im Erzbistum Freiburg (KVO) vom 23. Juni 1994 (ABl. S. 410 ff.).

#### 1. Allgemeines

Die in der Tageseinrichtung für Kinder verwalteten Gelder sind als Vermögen der Kirchengemeinde Teil der Kirchengemeinderechnung; sie werden in der Kindergartenbetriebsrechnung nachgewiesen.

Die Verantwortung für die Kirchengemeinderechnung liegt gemäß §§ 4-6 KVO III beim Pfarrgemeinderat/Stiftungsrat.

#### 2. Elternbeitrag

Für die Erhebung der Elternbeiträge sind die Richtlinien über die Erhebung der Elternbeiträge in der jeweils gültigen Fassung maßgebend. Auf dieser Grundlage ist ein Beitrag zu erheben, der zur Finanzierung der gesamten Betriebskosten, somit auch der Aufwendungen für Spiel-, Beschäftigungs-,

Verbrauchsmaterial u.ä. beiträgt. Neben dem Elternbeitrag dürfen deshalb keine weiteren *regelmäßigen* Umlagen (Tee-, Wäsche-, Spielgeld o.ä.) erhoben werden. Dies gilt nicht für den Verpflegungskostenbeitrag in Kindertagheimen und Tagheimgruppen.

### 3. Einzug und Abrechnung der Elternbeiträge

3.1 Der Einzug und die Abrechnung der Elternbeiträge mit der rechnungsführenden Stelle erfolgen grundsätzlich bargeldlos.

Die mit dem Einzug der Elternbeiträge beauftragte Person hat den Geldeingang zu überwachen und die Gelder mit der rechnungsführenden Stelle abzurechnen.

3.2 Die Elternbeiträge sind monatlich in einer *Beitragsliste* (Muster s. *Anlage 1*) festzuhalten, aus der die erforderlichen Angaben (Name, Beitragshöhe, Nummer des Kontoauszuges) ersichtlich sind.

Diese Beitragsliste wird Beleg zum Kassenbuch. Sofern die Elternbeiträge mittels Lastschriftverfahren eingezogen werden, tritt der Sammellastschriftbeleg (Bankliste) an die Stelle der Beitragsliste.

3.3 Ausstehende Beiträge sind in der Bemerkungsspalte der Beitragsliste des folgenden Monats festzuhalten. Nach Abschluß der Beitragsliste darf diese nicht mehr verändert werden.

Beim Rückstand eines Monatsbeitrages ist dessen Zahlung anzumahnen. Sind zwei Monatsbeiträge rückständig, ist der Stiftungsrat zu unterrichten; dieser mahnt *schriftlich* oder entscheidet, wie sonst vorgegangen werden soll.

### 4. Örtliche Konten

4.1 Für jede Einrichtung ist nur ein *Girokonto* erforderlich; es dient dem Einzug der Elternbeiträge, deren Abrechnung sowie der Abwicklung des Kassenvorschusses (s. Ziff. 5.2). Sparkonten und andere Kapitalanlagen sind *nicht* zulässig.

4.2 Das Konto lautet auf „Kath. Kirchengemeinde – Kindertagheim N.N.“.

4.3 Der Leiterin kann Unterschriftsvollmacht für das Girokonto nur *gemeinsam* mit einer weiteren, vom Stiftungsrat benannten Person erteilt werden.

Für die Leiterin darf deshalb für das Konto auch *keine* Bank- oder EC-Karte mit Geheimnummer ausgestellt werden, da ansonsten Geldabhebungen durch nur eine Person möglich sind.

4.4 Spenden und Erlöse aus Aktivitäten der Einrichtung (Feste u.ä.) sind unter Angabe der Zweckbindung umgehend, spätestens mit der nächsten Monatsabrechnung an die rechnungsführende Stelle weiterzuleiten. Gege-

benenfalls ist dort eine zweckgebundene Rücklage zu bilden. Der Monatsabrechnung ist eine Abrechnung über die örtlichen Aktivitäten beizufügen, die von zwei Verantwortlichen zu unterschreiben ist.

### 5. Örtliche Kasse / Kassenvorschuß

5.1 Die notwendigen Barausgaben (z.B. Beschaffung von Verbrauchsmaterial in geringem Umfang, Porto, Zustellgebühren, Lebensmittel u. ä., soweit diese bar bezahlt werden müssen) sind über eine örtliche Kasse zu bestreiten. Die Verwaltung dieser Kasse erfolgt in der Regel durch die Leiterin.

Werden in den Gruppen eigene Kassen geführt, ist die Leiterin auch für deren ordnungsgemäße Führung (Kassenbuch, belegmäßige Nachweise, monatlicher Abschluß) verantwortlich.

5.2 Für die unumgänglichen Barzahlungen aus der örtlichen Kasse legt der Stiftungsrat einen Vorschußbetrag <sup>60€</sup> (Richtsätze: bei Regelkindergärten ~~100,-~~DM pro Gruppe; in Kindertagheimen, sofern die Essenszubereitung in der Einrichtung erfolgt, pro Woche ca. <sup>20€</sup> ~~30,-~~DM pro Kind).

Der im Laufe eines Monats verbrauchte Vorschußbetrag ist im Rahmen der Monatsabrechnung zu ermitteln. In dieser Höhe ist die Kasse dann aufzustocken, so daß der ursprüngliche Vorschußbetrag wieder erreicht wird.

5.3 Aus versicherungsrechtlichen Gründen muß das Bargeld in einer einfachen handelsüblichen Geldkassette aufbewahrt werden. Die verschlossene Geldkassette ist wiederum in einem abgeschlossenen Schrank o.ä. aufzubewahren, wobei die jeweiligen Schlüssel getrennt in einem anderen Raum zu verwahren sind.

### 6. Kassenbuch

6.1 Alle baren Einnahmen und Ausgaben sind vom Verwalter der Kasse in zeitlicher Reihenfolge in einem Kassenbuch aufzuzeichnen. Die fortlaufenden Eintragungen sind mit Nummern zu versehen, die mit den Belegnummern übereinstimmen müssen.

6.2 Der Stand und die Bewegungen des in Ziff. 4.1 erwähnten Girokontos sind ebenfalls in einem Kassenbuch festzuhalten.

Zur Vereinfachung können die anhand der Beitragsliste (siehe Ziff. 3.2) erfaßten Zahlungen in einer Summe in das Kassenbuch übertragen werden.

6.3 Werden Girokonto und Kasse von derselben Person geführt, ist nur *ein* Kassenbuch zu führen, das sowohl den Bar- als auch den Kontenbestand dokumentiert.

6.4 Das Kassenbuch ist zeitgleich mit der Abrechnung der Elternbeiträge (s. Ziff. 7.) abzuschließen. Der durch Ab-

zug der Ausgaben von den Einnahmen ermittelte *Soll*-Bestand ist mit dem tatsächlichen *Ist*-Bestand abzustimmen und das Guthaben in den nächsten Monat vorzutragen.

- 6.5 Bei Aufbereitung des Kassenbuches mittels eines EDV-Programms müssen die Daten regelmäßig gesichert sowie mindestens einmal auf Monatsende ausgedruckt und abgeschlossen werden. Außerdem muß gewährleistet sein, daß im Fall längerer Abwesenheit oder bei einem Wechsel in der Person des Kassenbuchführers die Daten jederzeit einer entsprechenden Vertrauensperson im Bereich der Kirchengemeinde bzw. den Beauftragten der Ortsrevision beim Erzbischöflichen Ordinariat zugänglich sind. Ein etwaiges „Paßwort“ ist im Pfarramt zu hinterlegen. Das verwendete EDV-System muß dem herkömmlichen Standard entsprechen.

### 7. Abrechnung mit der rechnungsführenden Stelle

- 7.1 Die Abrechnung mit der rechnungsführenden Stelle hat spätestens zum 20. des jeweils laufenden Monats zu erfolgen.
- 7.2 Dem Abrechnungsbogen, von dem eine Mehrfertigung in der Tageseinrichtung für Kinder verbleiben muß, sind die Belege über die getätigten Barausgaben beizufügen.
- 7.3 Bis auf den Vorschußbetrag für die Kasse (s. Ziff. 5.2) sind sämtliche Gelder an die rechnungsführende Stelle abzuführen.
- 7.4 Alle Einnahmen und Ausgaben sind vom Vorsitzenden bzw. stellvertretenden Vorsitzenden des Stiftungsrates oder von einer vom Stiftungsrat beauftragten Person anzuweisen und über die Kindergartenbetriebsrechnung abzuwickeln.
- Aufgrund § 23 Absatz 2 Satz 2 KVO III können Arbeitnehmer der Kirchengemeinde (Kindergartenleiterin, Pfarrsekretärin usw.) nicht beauftragt werden.
- 7.5 Außer den unumgänglichen Barzahlungen dürfen örtlich keine Rechnungen aus Mitteln der Elternbeiträge, Spenden o. ä. beglichen werden.

### 8. Übergabeprotokoll

- 8.1 Bei einem Wechsel in der Leitung ist das Kassenbuch abzuschließen und zu übergeben.
- 8.2 Die Übergabe ist im Kassenbuch zu vermerken; gleichzeitig ist von allen Beteiligten ein *Übergabeprotokoll* zu fertigen und unterschriftlich anzuerkennen (Muster s. *Anlage 2*).
- 8.3 Wenn die Aufgaben der Leitung nur vorübergehend einer anderen Person übergeben werden, genügt ein entsprechender Vermerk im Kassenbuch.

### 9. Aufbewahrungsfrist

Bis zum Erlaß einer allgemeinen Regelung über Aufbewahrungsfristen für kirchliche Akten usw. gelten für die örtliche Rechnungsführung folgende Fristen:

Das Kassenbuch ist dauernd aufzubewahren. Die Belege sowie die Kontoauszüge usw. sind bis zur Prüfung der zeitgleichen Kindergartenbetriebsrechnung durch die Revision des Erzbischöflichen Ordinariates, mindestens jedoch sieben Jahre aufzubewahren.

### 10. Prüfung

- 10.1 Das Kassenbuch und die Kassenunterlagen sind dem Träger oder dessen Beauftragten am Ende eines Kalenderjahres oder bei Übergabe der Kassengeschäfte zur Prüfung vorzulegen.
- 10.2 Unabhängig davon hat der Träger oder dessen Beauftragter nicht nur das Recht, sondern auch die Pflicht, mindestens einmal jährlich einen *Kassensturz* durchzuführen. Dieser ist im Kassenbuch zu vermerken, ein entsprechendes Protokoll (Muster s. *Anlage 3*) ist zu fertigen und als Anlage zu den Kassenbelegen zu nehmen.
- 10.3 Das Kassenbuch und sämtliche Belege unterliegen in vollem Umfang dem Prüfungsrecht durch die Revision beim Erzbischöflichen Ordinariat. Ferner steht dem Dekan im Rahmen seiner Dienstaufsicht gemäß § 5 Absatz 5 und § 6 Absatz 2 Ziffer 1 des Dekanats-Statuts vom 8. Januar 1980 (Abl. S. 277) ein Einsichtsrecht zu.

### 11. Inkrafttreten

- 11.1 Die vorstehenden Grundsätze sind ab dem Kindergartenjahr 1995/96, spätestens ab 1. Januar 1996 verbindlich.
- 11.2 Für die Vordrucke
- Beitragsliste (Anlage 1),
  - Übergabeprotokoll (Anlage 2),
  - Kassensturzkprotokoll (Anlage 3)
- fügen wir in der Anlage Muster bei. Diese können bei Bedarf per Fotokopie vervielfältigt werden.

**KATH. KINDERGARTEN** \_\_\_\_\_  
**BEITRAGSLISTE** **Abrechnungsmonat** \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Beleg-Nr.** \_\_\_\_

Name	Vorname	Erstkind DM	Zweitkind DM	Vor/Nachz DM	DM	Kto. Ausz.	Bemerkungen/ Rückstände etc.
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
6)							
7)							
8)							
9)							
0)							
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
6)							
7)							
8)							
9)							
0)							
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
6)							
7)							
8)							
... Anzahl Betrag:		DM					
... Anzahl Betrag:		DM					
... Anzahl Betrag:		DM					
... Anzahl Betrag:		DM					
<b>SUMME</b>		=	DM				

Kath. Kindergarten St. \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Übergabe der örtlichen Kasse mit Rechnungsunterlagen

**Ü b e r g a b e p r o t o k o l l**

1. **Anlaß:** Wechsel der Kindergartenleiterin \_\_\_\_\_  
zum \_\_\_\_\_

2. **Konto / Bargeld \*)**

a) Girokonto Nr. \_\_\_\_\_

Bezeichnung \_\_\_\_\_

bei \_\_\_\_\_

Guthaben /  
Schulden lt. Auszug Nr. \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ DM

b) Girokonto Nr. \_\_\_\_\_

Bezeichnung \_\_\_\_\_

bei \_\_\_\_\_

Guthaben /  
Schulden lt. Auszug Nr. \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ DM

2.2 Barbestand \_\_\_\_\_ DM

**Gesamtsumme** \_\_\_\_\_ **DM**

Weitere Gelder sind nicht vorhanden.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der oben aufgeführten örtlichen Geldbestände des Kindergartens wird hiermit bestätigt.

2.3 Die Kontounterlagen  
sind \_\_\_\_\_

verwahrt. Sie werden hiermit an \_\_\_\_\_

als zuständigem Verwalter zu treuen Händen übergeben.

Der Empfang wird hiermit bestätigt.

\*) Ergänzungen bitte auf der Rückseite oder auf getrenntem Blatt

2.4 Ebenso wird die Übergabe des Kassenbuches einschließlich sonstiger Aufzeichnungen an \_\_\_\_\_

bestätigt.

**3. Inventar**

3.1 Ein Verzeichnis über die zum Kindergarten zählenden Inventargegenstände (Inventarliste) liegt vor (§ 21 Abs. 1 Ziffer 8 Dienstordnung).

Die Richtigkeit der aufgeführten Gegenstände wird hiermit bestätigt.

3.2 Eine Inventarliste ist nicht vorhanden.

**4. Bemerkungen:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Protokolls:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Übergeber:

Übernehmer:

Für den Träger:

\_\_\_\_\_

**Protokoll über den Kassensturz  
im Kath. Kindergarten**

Beleg Nr. : \_\_\_\_\_

Anwesend: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

**A. Kassen-IST-Bestand**

a) Bestand der Barkasse \_\_\_\_\_ DM  
b) Girokonto Nr. \_\_\_\_\_ bei der \_\_\_\_\_  
lt. Kontoauszug Nr. \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ DM  
c) Girokonto Nr. \_\_\_\_\_ bei der \_\_\_\_\_  
lt. Kontoauszug Nr. \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ DM  
d) Abgrenzungen\*)  
(Erläuterungen ggf. auf der Rückseite) \_\_\_\_\_ DM  
= Kassen-IST-Bestand: \_\_\_\_\_ DM

**B. Kassen-SOLL-Bestand**

Nach der Feststellung des Kassen-IST-Bestandes wurden die Einträge im Kassenbuch überprüft und stichprobenweise mit den Rechnungsbelegen verglichen. Es ergab sich folgender Bestand:

Einnahmen \_\_\_\_\_ DM  
./.. Ausgaben \_\_\_\_\_ DM  
Folgende Belege waren noch nicht gebucht:  
\_\_\_\_\_ DM  
\_\_\_\_\_ DM  
\_\_\_\_\_ DM  
= Kassen-SOLL-Bestand: \_\_\_\_\_ DM  
Kassen-IST-Bestand: \_\_\_\_\_ DM  
Unterschied: \_\_\_\_\_ DM

**C. Erläuterungen und Ausgleich des Unterschiedes sind ggf. auf der Rückseite zu vermerken.\*\*)**

Der Kassenverwalter erkennt ausdrücklich an, die vorgezählten Gelder und die Kassenunterlagen wieder richtig in Empfang genommen zu haben.

Für die Richtigkeit der Niederschrift:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Fußnoten:

- \* ) Vom Stand des letzten Kontoauszuges sind die Posten abzuziehen, für die nach Verausgabung im Kassenbuch die Überweisungsaufträge abgeschickt wurden, der Kontoauszug mit der Lastschrift aber noch aussteht.
- \*\* ) Etwaige Unstimmigkeiten sind sofort aufzuklären. Geringfügige Differenzen (unter 20,- DM) können durch eine Ausgleichsbuchung bereinigt werden.

Raum für Erläuterungen:

# ERZBISCHÖFLICHES ORDINARIAT FREIBURG

Erzb. Ordinariat, Postfach, 79095 Freiburg im Breisgau

Datum: 11. August 1995  
Hausadresse: Herrenstr.35  
79098 Freiburg

I. **An die Träger  
Kath. Kindertagesstätten und  
alle Kindergartenleiterinnen**

Telefon (0761) 2188-1  
Telefax (0761) 2188-555

Ihr Schreiben vom:  
Ihr Zeichen:  
Bearbeiter/in: **Herr Dr. Bäuerle**  
Durchwahl-Nr.: **(0761) 2188-350**

Unser Zeichen: **VIII-94.19.20-30850**  
**Ortsrevision**

## **Erläuterungen zu den "Grundsätzen für die örtliche Rechnungsführung in Tageseinrichtungen für Kinder"**

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg (ABl) 1995 Nr. 26, Seite 233) wurden die Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung in Tageseinrichtungen für Kinder veröffentlicht. Nachfolgend stellen wir die zu beachtenden Regelungen in zusammengefaßter Form vor und geben Hinweise für deren praktische Umsetzung:

### 1. Allgemeine Hinweise

- neben dem Elternbeitrag sind **keine** weiteren regelmäßigen Umlagen zu erheben (Tz 2 der o.a. Grundsätze)
- zum Beitragseinzug sollte möglichst nur ein Girokonto vorhanden sein (Tz 4.1)
- Sparkonten etc. sind **nicht zulässig** (Tz 4.1)
- Bedienstete der Kirchengemeinde dürfen über das Girokonto nur **gemeinsam** mit einer weiteren (vom Stiftungsrat benannten) Person Kontenvollmacht erhalten (Tz 4.3)
- alle Bargeld- und Girobewegungen sind in einem Kassenbuch nachzuweisen. Werden Barkasse und Girokonto in einer Hand verwaltet, ist beides in einem Kassenbuch zu erfassen (Tz. 6.3.). Das Kassenbuch ist monatlich abzuschließen (Tz 6.4).
- im Zuge der Monatsabrechnung sind, bis auf den Vorschußbetrag für die Handkasse, alle Gelder an die Verrechnungsstelle abzuführen (Tz 7.3).
- zeitgleich mit der Monatsabrechnung ist ein **SOLL-IST-Abgleich** durchzuführen.
- für die unumgänglich notwendigen Barzahlungen ist die Handkasse mit einem Vorschußbetrag auszustatten. Die Höhe ist, unter Beachtung der Richtwerte, vom Stiftungsrat festzulegen (Tz 5.2).

## 2. Lastschriftverfahren

Wir empfehlen, soweit dieser Service von Ihrem Kreditinstitut angeboten wird, die Elternbeiträge nur noch im **Lastschriftverfahren** einziehen zu lassen (siehe Anhang 6 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder). Dadurch wird die Leiterin von Verwaltungsarbeit entlastet, so daß mehr Zeit für pädagogische Tätigkeiten verbleibt. Da dies auch im Interesse der Eltern sein dürfte, legen wir nahe, Neuaufnahmen an die Bedingung der Teilnahme am Lastschriftverfahren zu knüpfen.

In den Einrichtungen, die an diesem Verfahren teilnehmen, kann von der Führung der Beitragsliste (Tz 3.2 der o.a. Grundsätze) abgesehen werden, soweit die dort einzutragenden Daten aus dem Sammel-lastschriftbeleg (Bankliste) ersichtlich sind. Von der Leiterin und dann allerdings, zur Überwachung von Rückständen, Aufzeichnungen in der bisherigen Form zu führen.

## 3. Stornogebühren im Lastschriftverfahren

Der Beitrag ist jeweils im voraus bis zum **5. eines Monats** zu zahlen (Tz 3.1 der Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder, ABl. 1994 S. 360). Durch fehlende Kontendeckung entstandene Stornogebühren sind dem Zahlungspflichtigen in Rechnung zu stellen. Die Gebühren dürfen nicht zu Lasten des Kindergartenträgers gehen.

## 4. Erhebung des Elternbeitrages

Wir weisen auf die Möglichkeit hin, die Elternbeiträge anstatt in 12 Monatsbeiträgen, in 11 Monatsbeiträgen zu erheben. Bei einer Zahlung in 11 Monatsraten ist der Beitragssatz entsprechend anzuhoben.

Wir empfehlen, sich für eine einheitliche Regelung zu entscheiden.

## 5. Anlagen

Anbei übersenden wir ein Muster eines vom Stiftungsrat zu erlassenden Mahnschreibens (Tz. 3.3). Ferner legen wir Musterbeispiele für eine örtliche Kassenbuchführung mit **SOLL - IST - Abgleich**, Führung der Beitragsliste und Abrechnung mit der Verrechnungsstelle bei.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den zuständigen Mitarbeiter der Ortsrevision in unserem Hause.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:   Muster für Beitragsliste, Kassenbuch, Abrechnung  
          Muster für Mahnung

**Beitragsliste**

(Kontoauszüge Nr. 24 bis 26 (incl.))

Zahlungspflichtiger / Eltern	Kind	Erst-kind	Zweit-kind	Vor-/Nachz.	Kto. Ausz.	Bemerkungen / Rückstände
1. Alt	Andreas	90,-			24,3	
2. Alt	Agathe		50,-		24,3	
3. Bär	Bruno	90,-			26,2	
4. Cremer	Cäcilia	90,-			25,1	
5. Dürr	David	90,-			24,1	
6. Engel	Ernst	90,-			25,3	
7. Fuchs	Frank	90,-			26,4	
8. Gruber	Gerd	90,-			24,2	
9. Häring	Horst	90,-			24,4	
10. Idler	Ida	90,-		180,-	25,1	für Sep.-Nov. 1994 am 7.9.94 bezahlt
11. Joos	Jakob	90,-			26,2	
12. Joos	Jesica		50,-		26,2	
13. Joos	Julia	<hr/>				Drittkind
14. Klein	Kurt	90,-			26,3	
15. Laüber	Ludwig	90,-			25,2	
16. Müller	Max	90,-			24,4	
17. Nobel	Nicole	90,-			24,1	
18. Nobel	Nora		50,-		24,1	
19. Oberst	Oskar	90,-			26,3	
20. Pflum	Paul	90,-			25,4	
21. Quass	Quirin	90,-			24,2	
22. Saum	Susi	<del>90,-</del>	<del>50,-</del>	<del>180,-</del>	<del>24,3</del>	Rückstand für 9/94 in Liste 10/94 vermerkt
23. Thoma	Till	90,-			26,1	
24. Thoma	Theo		50,-		26,1	
25. Ueber	Urs	90,-			26,4	

19. Erstkinder à 90,- DM = 1.710,-

..4. Zweitkinder à 50,- DM = 200,-

... Nach-/Vorzahler = 180,-

1.710,- DM

200,- DM

180,- DM

SUMME: 2.090,- DM

Datum	Text	EINNAHMEN	AUSGABEN	Beleg Nr
9.94	Anfangsbestand Barkasse	100,--		
	" " " Girokonto (lt. Auszug Nr. 23)	1.250,--		
9.94	Zustellgebühr		5,--	30
9.94	Bastelmaterial, Fa. Müller		35,--	31
9.94	Porto/Briefmarken		20,--	32
9.94	Erstattung privater Telefongebühren	5,--		
9.94	Elternbeiträge, Abrechnungsmonat 9/94	2.090,--		33
	Ablieferung an Verrechnungsstelle (lt. Abrechnungsbogen)		3.285,--	
		3.445,--	3.345,--	
	./. ./. 3.345,--	3.345,--		
	= rechn. SOLL-Bestand	<u>100,--</u>		
	<u>Abgleich:</u>			
	IST-Bestand Handkasse 45,--			
	Giro-Bestand (Auszug Nr. 26) 3.340,--			
	./. Ablieferungsbetrag <u>3.285,--</u>			
	rechn. IST-Bestand 100,--			
	rechn. SOLL-Bestand <u>100,--</u>			
	Differenz: --,--			

Datum	Text	EINNAHMEN	AUSGABEN	Beleg Nr.
22.9.94	Übertrag	100,--		
30.9.94	Kontoführungsgebühren, Quartalsabschluß Girokonto		17,50	
3.10.94	Büromaterial, Fa. Berger		27,--	34
11.10.94	Bastelmaterial, Fa. Huber		18,--	35
19.10.94	Elternbeiträge Abrechnungsmonat 10/94	2.000,--		36
	Ablieferung an Verrechnungs- stelle (lt. Abrechnungsbogen)		1.937,50	←
		2.100,--	2.000,--	
		./. 2.000,--	←	
	= rech. SOLL-Bestand	<u>100,--</u>		
	<u>Abgleich:</u>			
	IST-Bestand Handkasse 55,--			
	Giro-Bestand (Auszug Nr. 29) 1.982,50			
	./. Ablieferungs- betrag <u>1.937,50</u>			
	rechn. IST-Bestand 100,--			
	rechn. SOLL-Bestand <u>100,--</u>			
	Differenz: <u>---,--</u>			





**Beitragsliste**

(Kontoauszüge Nr. 27 bis 29 (incl.))

Zahlungspflichtiger / Eltern	Kind	Erst-kind	Zweit-kind	Vor-/Nachz.	Kto. Ausz.	Bemerkungen/Rückstände
1. Alt	Andreas	90.-			28,2	
2. Alt	Agathe		50.-		28,2	
3. Bär	Bruno	90.-			28,3	
4. Cremer	Cäcilia	90.-			27,3	
5. Dürr	David	90.-			29,2	
6. Engel	Ernst	90.-			27,2	
7. Fuchs	Frank	90.-			28,1	
8. Gruber	Gerd	90.-			29,2	
9. Häring	Horst	90.-			28,3	
10. Idler	Ida	<del>90.-</del>				für Sep.-Nov. 94 am 7.9.94 bezahlt (Fusszug Nr 25,1)
11. Joos	Jakob	90.-			27,1	
12. Joos	Jesica		50.-		27,1	
13. Joos	Julia	<del>90.-</del>				Drittkind
14. Klein	Kurt	90.-			28,3	
15. Tauber	Ludwig	90.-			27,2	
16. Müller	Max	90.-			28,4	
17. Nobel	Nicole	90.-			29,1	
18. Nobel	Nora		50.-		29,1	
19. Oberst	Oskar	90.-			28,1	
20. Pflum	Paul	90.-			27,1	
21. Quass	Quirin	90.-			27,4	
22. Saum	Susi	90.-		90.-	26,4	Beitrag 9/94 fehlt
23. Thoma	Till	90.-			29,3	
24. Thoma	Theo		50.-		29,3	
25. Umer	Urs	90.-			27,3	

19 ... Erstkinder à 90.-DM = 1710.-

4 ... Zweitkinder à 50.-DM = 200.-

... Nach-/Vorzahler = 90.-

1.710,- DM

200,- DM

90,- DM

SUMME:

2.000,- DM

Kath. Kirchengemeinde St. Patron  
- Der Stiftungsrat -  
12345 Musterdorf

An  
(Anschrift des Personensorge-  
berechtigten)

### Mahnung

Sehr geehrte Frau (N.N.), sehr geehrter Herr (N.N.),

wir haben festgestellt, daß Sie mit der Begleichung des Elternbeitrages für ihr Kind (Vorname) im Rückstand sind. Bei der Aufnahme Ihres Kindes in unsere Einrichtung (Name des Kindergartens) haben Sie die *Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder* als Vertragsbestandteil anerkannt. Aus dieser Ordnung ergibt sich, daß die Elternbeiträge jeweils im voraus bis zum 5. des Monats zu zahlen sind.

Sie sind mit folgenden Elternbeiträgen im Rückstand:

Monat	Betrag
.....	.....
.....	.....

(Ggf. sind durch Rücklastschriften entstandene Stornogebühren mit einzufordern.)

Wir bitten, den Zahlungsrückstand innerhalb von 14 Tagen zu begleichen. Ansonsten sehen wir uns gezwungen, das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten. Im übrigen wird darauf hingewiesen, daß wir bei einem Zahlungsrückstand von über drei Monaten berechtigt sind, den mit Ihnen abgeschlossenen Aufnahmevertrag zu kündigen (Ziffer 5.3 c) der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder).

Musterdorf, den (Datum)

..... (LS) .....  
(Vorsitzender des Stiftungsrates oder dessen Stellvertreter) (Stiftungsrat)