

Fachweisung

Anwendungsbereich:	Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion
Nummer:	22
Titel:	Summarische Buchungen mittels dem Formular „Rekap“
Erstelldatum:	19.05.2015
Erstellt durch:	M. Morand
Letzte Änderung:	20.05.2015
Letzte Änderung durch:	N. Winkler
Kontaktperson:	M. Morand

1 Erklärung

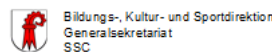
Die Rekap ist ein monatlicher Zusammenzug der Kasse, dem Bank- oder dem Postcheck-konto einer Dienststelle/Schule. Dort werden die Bewegungen innerhalb einer Periode aufgeführt. Der Monatsend-Saldo auf dem Kontoauszug der Bank/Post muss mit den Monatsend-Saldi der Rekap sowie der Buchhaltung übereinstimmen.

Bei den Kassenkonten muss der Geldbestand in der Kasse Ende Monat mit dem Monats-end-Saldo der Kassen-Rekaps sowie der Buchhaltung übereinstimmen.

2 Ablauf

Anhand der Kontoauszüge und den Buchungsbelegen wird von der Dienststelle/ Schule eine Monats-Rekap erstellt.

Nach ordnungsgemässer Unterzeichnung wird die Rekap dem ZRW zur Ver-buchung zugestellt. Anschliessend wird die Rekap abgelegt.



Monats-Rekap Bankumsatz

Buchungskreis Nr. _____
Bankkonto Nr. _____
Abrechnungsperiode _____
Datum _____

Soll			Haben				
Finanzkonto	Kostenstelle Innenauftrag	Betrag	Finanzkonto	Kostenstelle Innenauftrag	Betrag		
1	0	0	0,00	15	0	0	0,00
2	0	0	0,00	16	0	0	0,00
3	0	0	0,00	17	0	0	0,00
4	0	0	0,00	18	0	0	0,00
5	0	0	0,00	19	0	0	0,00
6	0	0	0,00	20	0	0	0,00
7	0	0	0,00	21	0	0	0,00
8	0	0	0,00	22	0	0	0,00
9	0	0	0,00	23	0	0	0,00
10	0	0	0,00	24	0	0	0,00
11	0	0	0,00	25	0	0	0,00
12	0	0	0,00	26	0	0	0,00
13	0	0	0,00	27	0	0	0,00
14	0	0	0,00	28	0	0	0,00
- Gegenbuchung Bank durch SSC				- Gegenbuchung Bank durch SSC			
Total Soll		0,00	Total Haben		0,00		

Buchungstext: _____

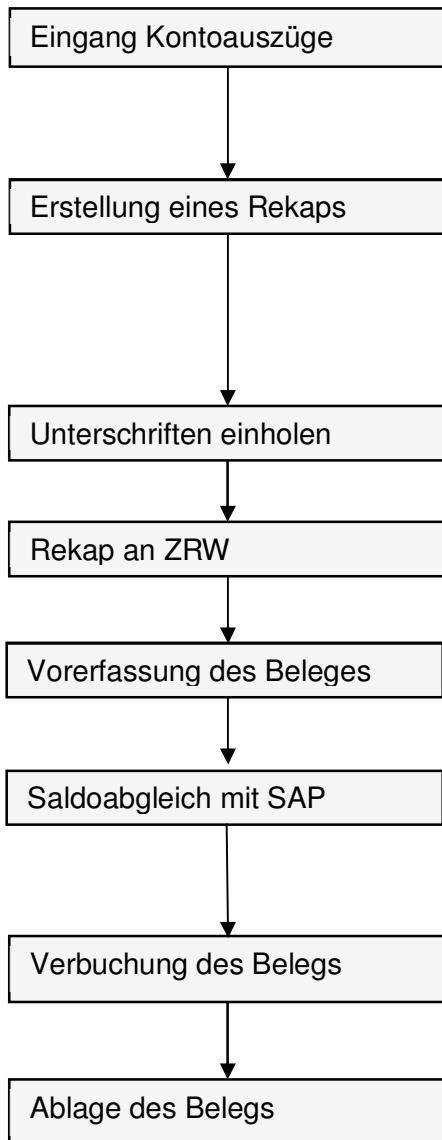
Saldovortrag: _____ bitte ergänzen!

Saldo Bank neu: 0,00

Datum / Unterschrift "Fachverantwortung": _____

Datum / Unterschrift "2. Unterschrift": _____

Beispiel Bank-/Postkonto



Eingang Belastungen/Gutschriften der Bank/Post direkt bei Dienststelle/Schule.

Für jeden Monat wird eine Rekap erstellt. Dort wird aufgeführt, welche Bewegungen innerhalb einer Periode für welche Konti (inkl. CO-Objekt) getätigt wurden.

Die 1. und 2. Unterschriften für die Rekap werden eingeholt.

Die Rekap wird per Post ans ZRW übermittelt.

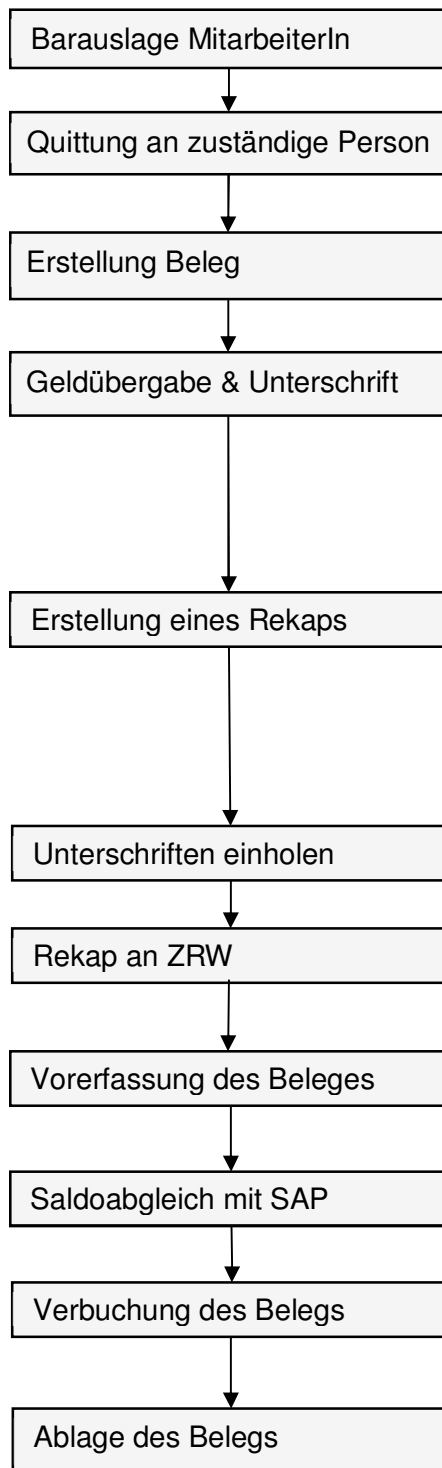
Der Beleg wird von den MitarbeiterInnen des ZRW's im SAP vorerfasst.

Der Saldoabgleich wird im SAP vorgenommen.

Der Beleg wird von den MitarbeiterInnen des ZRW's im SAP verbucht.

Der verbuchte Beleg wird abgelegt.

Beispiel Kasse



MitarbeiterIn generiert Barauslagen.

Die Quittung wird an die zuständige Person in der Dienststelle/Schule übergeben.

Ein Buchungsbeleg wird erstellt.

Das Geld wird aus der Kasse genommen und dem/r MitarbeiterIn zurückerstattet. Als Bestätigung, zum Erhalt des Geldes, unterschreibt der/die MitarbeiterIn den erstellten Beleg.

Für jeden Monat wird eine Rekap erstellt. Dort wird aufgeführt, welche Ausgaben/Aufwände und Einnahmen/Erträge innerhalb einer Periode über die Kasse getätigt wurden.

Die 1. und 2. Unterschriften für die Rekap werden eingeholt.

Die Rekap wird per Post ans ZRW übermittelt.

Der Beleg wird von den MitarbeiterInnen des ZRW's im SAP vorverfasst.

Der Saldoabgleich wird im SAP vorgenommen.

Der Beleg wird von den MitarbeiterInnen des ZRW's im SAP verbucht und freigegeben.

Der verbuchte Beleg wird abgelegt.

3 Wichtig

- Bei den Kassen-, Post- und Bankkonti darf der Bestand die Höhe von CHF 20'000 nicht überschreiten. Die Dienststellen/Schulen sind dafür verantwortlich, dass der Höchstbestand mittels laufenden Ablieferungen an die FKD nicht überschritten wird.
- Die Sicherstellung der ordnungsgemässen Ablage gemäss Art. 958f Abs. 1 Satz 1 OR muss wie folgt gewährleistet werden:
 1. Dienststellen/Schulen bewahren die Bank-, Postbelege und Quittungen während 10 Jahren auf.
 2. Das ZRW archiviert die Originalrekaps während 10 Jahren.
- Übertragbuchungen bspw. von der einen Kasse in die andere Kasse werden in beiden Re-kaps aufgeführt. Allerdings wird auf die Kassen-Rekap, in welche das Geld übertragen wird (im Soll), ein Vermerk – „wurde bereits verbucht“ – angegeben. Somit besteht die Gefahr einer Doppelbuchung nicht. Dies muss zwingend von der Dienststelle/Schule beachtet werden.