

## 1. Ziele

Die Finanzbuchhaltung dient zur Information der Ertragssituation der Einrichtung. Betriebswirtschaftliches Ziel der Buchhaltung ist das Schaffen einer vollständigen und korrekten Datenbasis für die betriebswirtschaftliche Steuerung der gesamten Einrichtung. Sie bietet eine Übersicht über Erlöse und Aufwendungen, Liquidität, offene Forderungen und Verbindlichkeiten.

- Erstellung des Jahresabschlusses, geprüft durch Wirtschaftsprüfer (Bestätigungsvermerk)
- Verbesserung der Wirtschaftlichkeit (Controlling)

### 1.1. Zielerreichung/gewünschtes Ergebnis

- Optimierung der Dauer des Prüfungszeitraums durch Wirtschaftsprüfer
- Vergleich mit Vorjahr, weitere Verbesserung der Rentabilität, Rücklagenerhöhung

## 2. Geltungsbereich

VA für die Zentralverwaltung der Evang. Altenhilfe

## 3. Begriffe

### Geschäftsvorgänge:

Debitorische und kreditorische Leistungen die monetär in der Buchhaltung aufgezeichnet und gebucht werden

### Zahlungsverkehr:

Bearbeitung aller Zahlungsausgänge (Kreditoren). Sie werden unter dem Modul „Zahlungsverkehr“ des EDV-Systems DATEV bearbeitet

### Selbstzahler

Sind Heimbewohner, die die Heimkostenrechnung ohne Zuschuss eines Kostenträgers selbst bezahlen

### Debitoren:

Die Debitoren sind die Heimbewohner (Kunde/Schuldner). Für jeden Debitor wird ein Personenkonto geführt. Auf dem Debitorenkonto wird jeder Geschäftsvorgang ausgewiesen.

### Kreditoren:

Als Kreditoren bezeichnen wir unsere Lieferanten/Dienstleister (Gläubiger) etc. Für jeden Kreditor wird ein Personenkonto geführt auf dem jeder Geschäftsvorgang verbucht wird.

### Offene Posten

Durch Überwachung der Zahlungsziele im Debitorenbereich wird durch das System (DATEV) bei ausstehenden Zahlungen ein offener Posten ausgewiesen. Die Zahlungsüberwachung erfolgt mittels der offenen Postenliste

### Controlling

In der Kostenstellenrechnung wird durch den Betriebsabrechnungsbogen und der konsolidierten Chefübersicht monatlich ein Überblick über alle Einnahmen und Ausgaben gegeben. Dies kann mit den Planzahlen im Wirtschaftsplan verknüpft werden. Diese Ausweise dienen als Grundlagen für Personal- und Investitionsentscheidungen.

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	September 2023	Seite 1 von 3

## 4. Ablauf

### 4.1. Rahmenbedingungen

- Finanzbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung (Selbstzahler, Kostenträger, Pflegekassen)
- Kreditorenbuchhaltung (Lieferanten, Dienstleister)
- Der bar- und bargeldlose Zahlungsverkehr
- Verwahrgeldverwaltung
- Spendenverwaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Offene Posten Buchhaltung
- Schnittstelle in die Kostenrechnung
- Einhaltung aller rechtlichen Bestimmungen (Pflegebuchführungsverordnung, Handelsgesetzbuch, Grundsätze Ordnungsgemäßer Buchführung)
- Monatliche Auswertung der Vermögens- und Ertragslage der Einrichtung
- Transparenz der Kosten und Leistungen, BWA (betriebswirtschaftliche Auswertungen)
- Budgetierung der einzelnen Abteilungen

Die Buchhaltung wird durch elektronische Datenverarbeitung (DATEV) erledigt. Die Mitarbeiter

sind entsprechend geschult und ausgebildet.

Die Finanzbuchführung mit ihren Sach- und Personenkonten ist die zentrale Buchführung im betrieblichen Rechnungswesen. Für einige betriebliche Erfordernisse sind allerdings Nebenchaltungen notwendig, die die Finanzbuchführung ergänzen:

#### Kreditoren

Auf Grund der Anforderungen unserer Häuser werden Waren und Dienstleistungen bei Lieferanten bestellt. Hierzu gibt es Rahmenverträge. Handelt es sich nicht um wiederkehrende Ersatzbeschaffungen so werden Angebote eingeholt. Der günstigste und qualitativ beste Anbieter erhält den Auftrag.

Nach erfolgter Lieferung und Prüfung der Beschaffenheit und Qualität der Wareneingänge erhalten wir einen Lieferschein. Bei der Rechnungsprüfungsstelle wird dieser mit der Rechnung kontrolliert und zur Anweisung freigegeben. In der Buchhaltung werden die Sachkonten und Kostenstellen zugeordnet und nach Zahlungszielen unter Abzug von Skonto und Rabattierung überwiesen.

#### Debitoren

Vor oder während der Heimaufnahme wird durch die Heimleitung der Pflegegrad ermittelt. Durch Untersuchung des medizinischen Dienstes der Krankenkassen werden endgültig die Zeiten für die Pflegeleistung bestimmt und der Bewohner in eine der Pflegegruppen 0 – 3 eingruppiert.

Auf der Grundlage der Pflegesatzbescheide der Pflegekassen werden die Heimkostenrechnungen zum Monatsanfang im voraus erstellt. Abwesenheitszeiten durch Krankenhaus- oder Urlaubsaufenthalte werden mit derzeit 60 % des Pflegesatzes berechnet.

Lastschrifteinzüge zum Abbuchen der Heimkostenrechnungen werden erteilt. Mit unserer Hilfe stellt der Bewohner Rentenüberleitungsanträge beim Postrentendienst, so dass Renten sofort an uns überwiesen werden und für den Bewohner keine zusätzlichen Kosten (Bankge-

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	September 2023	Seite 2 von 3

bühren) entstehen. Die Beträge der Pflegeversicherung werden direkt von den Krankenkassen überwiesen. Der größte Anteil der Kostenträger nimmt monatliche Vorauszahlungen vor. Am Ende des Geschäftsjahres oder nach dem Ausscheiden des Bewohners wird spitzabgerechnet.

Die Rechnungen werden dezentral in der Leistungsabrechnung erstellt. Sie werden in der Buchhaltung verarbeitet und auf den Debitorenkonten verbucht. Diese Geschäftsvorgänge sind nachzuvollziehen in diversen Auswertungen wie Primanota, Journale, Gewinn- und Verlustrechnung, Offene Posten-Liste etc.

Außerdem werden die Erlöse in die Kostenrechnung monatlich importiert und für das Controlling zur Verfügung gestellt.

#### 4.2. **Allgemein**

- Eine zeitnahe Buchung der Geschäftsvorfälle erfolgt
- Die Personenkonto werden monatlich überprüft und bearbeitet
- Ein Überblick über Liquidität und Vermögensstruktur der Einrichtung ist zeitnah möglich

### 5. **Zuständigkeiten**

Für die Verbuchung der Geschäftsvorgänge und Erstellung der Auswertungen unter Beachtung dieser Verfahrensweisung sind die Sachbearbeiter der Buchhaltung und des Rechnungswesens verantwortlich. Eine Überprüfung wird in der Kostenstellenrechnung durch den Geschäftsführer vorgenommen.

### 6. **Mitgeltende Unterlagen** entfällt

### 7. **Anlagen** entfällt

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	September 2023	Seite 3 von 3