

Aufgaben des Rendanten einer Kindertagesstätte

Der/die Rendant(in) arbeitet eng mit der Kitaleitung und dem Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V. – Referat Kindertagesstätten-Wirtschaftsfragen zusammen.

Zu ihren/seinen Aufgaben gehören:

- **Elternkostenbeteiligung**

- **Anforderung der entsprechenden Einkommensunterlagen**
(mindestens einmal im Jahr)
- **Ermittlung der monatlichen Kostenbeteiligung**
Die zur Ermittlung erforderlichen Unterlagen müssen mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden.
- **Mitteilung an die Kostenbeteiligungspflichtigen**
- **Mahnwesen**
Zahlungsrückstände müssen angemahnt, überzahlte Beiträge sollten erstattet werden.
Eventuelle Kündigungen.
- **Verträge**
- **Elternbestätigung (nur Berlin)**

- **Buchführung**

Erstellung von

- **Kassenbericht**
nach den Angaben des Kassenbuches der Kitaleitung
- **Bankbericht**
Beide Berichte müssen monatlich erstellt werden und mit den Originalbelegen und Kontoauszügen beim Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V. Referat Kindertagesstätten Wirtschaftsfragen – III B eingereicht werden.
- **Sammelliste der Forderungen**
Diese Liste wird im Laufe des Jahres fortgeschrieben.
- **Sammelliste der Elternbeitragszahlungen**
Getrennte Listenführung für jede Kasse und jedes Bankkonto.
- **Monatliches Übersenden der Berichte und Sammellisten an den Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V. – Referat Kindertagesstätten Wirtschaftsfragen – III B**
Einschließlich der Originalbelege und der Kontoauszüge.

- **Überweisungen**
 - **Zeitnahe Zahlungen von Rechnungen unter Nutzung aller Skonto-/Rabattmöglichkeiten**
- **Haushaltsplan**
 - **Einmal jährlich Planung der Haushaltsansätze, die nicht aufgrund der Finanzierung oder Gesetzgebung vorgegeben sind.**
Termingerechte Einreichung beim DiCV – Referat III B.
- **Jahresrechnung**
 - **Erstellen der entsprechenden Forderungen und Verbindlichkeiten, Standardbelege und Korrekturen.**
- **Anträge**
 - **Anträge für Mittel des außerordentlichen Haushaltes**
Nach der Bescheiderteilung kann die Auftragserteilung erfolgen. Originalrechnungen müssen beim Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V. Ref. III B eingereicht werden. Mit dem Abrechnungsbescheid erfolgt die Überweisung des vom Caritasverband zugesagten Anteils.
Die entsprechenden Standardbelege müssen zur Buchung erstellt werden.
 - **Anträge für Mittel des ordentlichen (laufenden) Haushaltes**
- **EDV-Auswertungen**
 - **Prüfung und eventuelle Korrekturen der Auswertungen**
Nach der Verarbeitung der beim Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V. monatlich eingereichten Buchungsunterlagen erhält der Träger der Kindertagesstätte die Auswertungen
 - Summen- und Saldenlisten
 - Soll-Ist-Vergleich
 - Zwischenkontenblätter
- **Sonstiges**
 - **Statistik**
 - **Berufsgenossenschaft**