

Handkasse / Barkasse / Portokasse

Englisch: Petty Cash / Cash Float / Incidentals Fund

PRODUKTION/BEGRIFFE

Kleine Barkasse der Produktionsabteilungen für geringfügige sofortige Ausgaben – ermöglicht schnelle Bezahlung unerwarteter Posten wie Parkgebühren, Trinkgelder, Kleinmaterial oder Notfallkäufe ohne formelle Bestellprozesse oder Buchhaltungsverzögerungen.

Was ist Petty Cash? Petty Cash (Handkasse) ist ein Bargeld-Fund für Kleinausgaben bei Filmproduktionen. Er ermöglicht schnelle Bezahlung unerwarteter oder dringender kleiner Ausgaben ohne bürokratische Verzögerungen. Grundprinzip Aspekt Beschreibung Zweck Kleinausgaben bar bezahlen Betrag Begrenzt, regelmäßig aufgefüllt Verwaltung Department-Head oder Coordinator Dokumentation Belege erforderlich Typische Beträge Produktionsgröße Petty Cash Low-Budget \$200-500 Mid-Budget \$500-2,000 Major Production \$2,000-10,000 Pro Department Variiert Wofür verwendet? Kategorie Beispiele Parkgebühren Meter, Lots Trinkgelder Service-Personal Notfall-Supplies Tape, Batterien Kleine Käufe Unter Limit Department-spezifisch Department Typische Ausgaben Kamera Tape, kleine Teile Grip Hardware, Clips Electric Glühbirnen, Gels Props Kleinrequisiten Set Dressing Deko-Artikel Verwaltung Schritt Beschreibung Ausgabe Von Production Office Tracking Jede Ausgabe notieren Belege Immer sammeln Reconciliation Regelmäßig abgleichen Replenishment Auffüllen bei Bedarf Petty Cash Envelope Element Beschreibung Bargeld Aktueller Stand Belege Für Ausgaben Log Sheet Dokumentation Summe Immer = Anfangsbetrag Belegpflicht Anforderung Beschreibung Receipt Für jede Ausgabe Beschreibung Was, wofür Unterschrift Wer ausgegeben hat Datum Wann Abrechnungsformel Element Berechnung Startbetrag \$500 - Ausgaben (Belege) \$327 = Bargeld \$173 Total Muss \$500 ergeben Limit pro Ausgabe Betrag Anforderung Unter \$50 Nur Beleg \$50-100 Beleg + Genehmigung Über \$100 Formal Purchase Order Variiert Nach Produktion Replenishment Schritt Beschreibung 1 Belege sammeln 2 Petty Cash Report 3 An Accounting 4 Check oder Cash 5 Kasse auffüllen Production Accountant Rolle Aufgabe Beschreibung Ausgabe Initial Fund Kontrolle Regelmäßige Prüfung Reconciliation Abgleich Tracking Im Budget Best Practices Praxis Grund Täglich abgleichen Kontrolle Alle Belege Keine Ausnahmen Limits einhalten Budget-Kontrolle Sichere Aufbewahrung Bargeld-Schutz Häufige Probleme Problem Lösung Fehlende Belege Protokoll mit Zeugen Über Limit Genehmigung einholen Kassendifferenz Sofort klären Missbrauch Kontrollen verschärfen Was NICHT von Petty Cash Kategorie Grund Persönliche Ausgaben Nicht erlaubt Große Einkäufe PO erforderlich Lohnvorschüsse Anderer Prozess Equipment-Miete Formal Rental Dokumentation Dokument Inhalt Petty Cash Log Alle Transaktionen Receipts Original-Belege Report Zusammenfassung Sign-Out Sheet Bei Übergabe Wrap-Abrechnung Schritt Beschreibung Alle Belege Vollständig einreichen Rest zurück An Production Final Report Gesamt-Accounting Unterschrift Bestätigung Steuerrelevanz Aspekt Beschreibung Dokumentation Für Audit essentiell Business Expense Absetzbar Belege aufbewahren Jahre nach Produktion Compliance Steuervorschriften International Region Besonderheit USA Standard-System UK "Float" genannt Deutschland Handkasse, strenger Kanada Similar to US Best Practices Praxis Grund Kleine Beträge Unter Limit bleiben Sofortige Belege Nicht vergessen Regelmäßig abrechnen Überblick behalten Sicher aufbewahren Bargeld schützen Heute Petty Cash bleibt ein unverzichtbares Werkzeug in der Filmproduktion. Trotz zunehmender digitaler Zahlungen

gibt es immer Situationen, die sofortige Barzahlung erfordern. Die sorgfältige Verwaltung und Dokumentation von Petty Cash ist essentiell für Budget-Kontrolle und Compliance in der Produktionsbuchhaltung.

FilmFarm - filmfarm.de/c/petty-cash