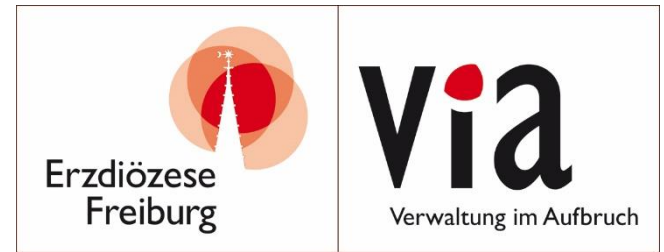


# Verfahrensdokumentation zum Wilken Kassenbuch

**Stand 29.04.2019**

Referat Rechnungswesen  
Erzbistum Freiburg  
Kompetenzteam: Frau Charis Langosch  
Telefon 07222 7709-14  
Telefax 07222 7709-30  
Email [charis.langosch@vst-rastatt.de](mailto:charis.langosch@vst-rastatt.de)



**Die Verfahrensdokumentation ist durch eine  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft geprüft worden.**

**Die Vorgaben lt. Verfahrensdokumentation sind für alle  
Verrechnungsstellen und Gesamtkirchengemeinden  
verbindlich anzuwenden.**

Referat Rechnungswesen  
Erzbistum Freiburg  
Kompetenzteam: Frau Charis Langosch  
Telefon 07222 7709-14  
Telefax 07222 7709-30  
Email [charis.langosch@vst-rastatt.de](mailto:charis.langosch@vst-rastatt.de)

# Änderungshistorie

Version	Erstell- oder Änderungsdatum	Versand an VST	Beschreibung der Änderung
01	01.03.2016	nach jeweiliger Schulung 03-04/2016	Erstellung Urdokument
02	25.04.2016	25.04.2016	<b>Teil VST:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- S. 61 - 62 Kassenbuchgruppen</li><li>- S. 98 kopieren GV</li><li>- S. 115 Ablage Kassenbuchgruppenjournal</li></ul>
03	05.07.2016	05.07.2016	<b>Teil Pfarrsekretärin:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- S. 40 Erfassung Messstipendien</li><li>- ursprüngliche Folie 69 entfernt -Ausdruck eines NICHT abgeschlossenen Kassenblatts derzeit nicht mgl.</li></ul> <b>Teil VST:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- S. 78 Messstipendien</li><li>- S. 80 Kassenbuchgruppen Verrechnungs-/Geldtransitkonto</li><li>- S. 88 Belegtext ändern</li><li>- S. 104 Kassenblatt nachträglich öffnen</li><li>- S. 116-118 Ergänzung um Messstipendien</li><li>- S. 120 Umbuchungen</li><li>- S. 122 Belegablage</li></ul>

# Änderungshistorie

Version	Erstell- oder Änderungsdatum	Versand an VST	Beschreibung der Änderung
04	21.07.2016	21.07.2016	- S.124 Buchungen mit Steuerschlüssel
05	26.09.2016	26.09.2016	<b>Teil Pfarrsekretärin:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- S.43 Vordruck eines noch nicht abgeschlossenen Kassenblatts</li><li>- S.44 Ist ein Kassenblatt abgeschlossen, kann die Pfarrsekretärin keine Daten mehr ändern (nur Beleg Storno möglich)</li></ul> <b>Teil VST:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- S. 22 Kassentyp nachträglich ändern</li><li>- S. 23 Kassenanfangsbestand nachträglich ändern</li><li>- S.121 Belegablage</li></ul>

# Änderungshistorie

Version	Erstell- oder Änderungsdatum	Versand an VST	Beschreibung der Änderung
06	23.01.2017	25.01.2017	<p>Bezeichnung Verfahrensdokumentation</p> <p><b>Teil Pfarrsekretärin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- S. 11 Beantragung der notwendigen Berechtigungen</li><li>- S. 13 Akteure/Rollen Doppelfunktion Pfarrsekretärin=Mitarbeiter VST/GKG</li><li>- S. 14 Löschung von nicht mehr benötigten Benutzern</li><li>- S. 45 eigenen und fremden Kassenbeleg bearbeiten und</li><li>- S. 50 Quittung drucken</li><li>- S. 54 Kassenblatt abschließen</li><li>- S. 69 Kassenbeleg suchen</li></ul> <p><b>Teil VST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- S. 85 Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter</li><li>- S. 88 Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter</li><li>- S. 90 Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter</li><li>- S. 94 Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter</li><li>- S. 108-109 Weiterbearbeitung in der Finanzbuchhalter</li><li>- S. 121-122 Erfassung der Auflösung örtl. Kassen</li><li>- S. 131-132 Kassenbuch abschließen</li><li>- S. 133-134 Anlage 1 und 2</li></ul>

# Änderungshistorie

Version	Erstell- oder Änderungsdatum	Versand an VST	Beschreibung der Änderung
07	08.03.2018	09.03.2018	<p>Erstellung Inhaltverzeichnis  Erstellung Änderungshistorie  Komplette Überarbeitung des Dokuments:  <i>bei den hier aufgeführten Änderungen wird nur auf neue Themen eingegangen, nicht aber auf bereits vorhandene</i></p> <p><b>Pfarrsekretärin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S. 24 Hinweis...Datenschutz der individuellen Benutzerdaten</li> <li>- S. 28 Deaktivierung Berechtigungen- Austrittsliste</li> <li>- S. 40 - 44 Erfassung Messstipendien/-stiftungen und Erfassung Sonderfall Klingelbeutel Dezember</li> <li>- S. 60 - 62 Kassenblatt abschließen- NEU Periodenabschluss!</li> <li>- S. 70 Zusammenfassung Ausblick und Voraussetzungen</li> </ul> <p><b>Teil VST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S. 79 Kassenbuch neu anlegen- Zeitraum Spendenkonten....</li> <li>- S. 82 Kasse neu anlegen- Kontenvalidierung</li> <li>- S. 99 Geschäftsvorfallgruppe neu anlegen</li> <li>- S. 103 Geschäftsvorfall anlegen- Aktiv</li> <li>- S. 109 - 119 GV durch Kassenadmin neu anlegen:  Sonderfall Spendenkonten...  Sonderfall Messstipendien/-stiftungen  Personenkonto als Geschäftsvorfall anlegen</li> <li>- S. 128-136 Kassenbeleg prüfen durch Kassenbuchhalter:  Sonderfall Klingelbeutel Dezember  Sonderfall Spendenkonten...</li> <li>Splittbuchung erstellen</li> <li>- S. 137-138 Kassendifferenz kontieren, Anlage 3</li> <li>- S. 152 Weiterbearbeitung in der Finanzbuchhaltung:  unter Punkt 2 neuer Report</li> <li>- S. 162 Erfassung Anfangsbestand Sonderfall Spendenkonten...</li> </ul>

# Änderungshistorie

Version	Erstell- oder Änderungsdatum	Versand an VST	Beschreibung der Änderung
08	14.12.2018	18.12.2018	<p>Änderung Inhaltverzeichnis</p> <p><b>Teil Pfarrsekretärinnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S. 42 Messstipendien- Ein zusätzlicher Betrag.....</li> </ul> <p><b>Teil VST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S. 78 Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen: Bereich Allgemein – ergänzt um Kindertagesstätte</li> <li>- S. 100 Geschäftsvorfallgruppe durch Kassenadmin neu anlegen: Kassen von Kindertagesstätten</li> <li>- S. 110 Geschäftsvorfall und -gruppe durch Kassenadmin neu anlegen: Sonderfall Kassen von Kindertagesstätten</li> <li>- S. 117 Messstipendien- Ein zusätzlicher Betrag.....</li> <li>- S. 121 Personenkonto als Geschäftsvorfall anlegen: Auch wird im Kassenbuch.....</li> <li>- S. 164-165 Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung –Sonderfall Kassen von Kindertagesstätten</li> <li>- S. 177 Neuanlage Berechtigungen: Spalte Funktion</li> <li>- S. 180 Anlage: Kurzanleitung für Kita Leitungen</li> </ul>
09	29.04.2019		<ul style="list-style-type: none"> <li>- S. 139 <u>Differenz bis 10,00 €:</u> Hier muss lt. Ziffer 8.0.....</li> <li>- Anlage 3: Lt. Ziffer..... und bei Ausgaben größer 10 €</li> </ul>

# Inhaltsverzeichnis

• <b>Was ist das Wilken Kassenbuch?</b>	
▪ Allgemein.....	16 - 17
▪ Aufbau.....	18 - 20
▪ Akteure/Rolle.....	21
• Kassenwart.....	22
• Kassenbuchhalter.....	23
• Kassenadministrator (i.F. Kassenadmin).....	24
▪ Berechtigungen.....	25 - 29
▪ An- und Abmelden.....	30 - 32
▪ Passwort .....	33 - 34
• <b>Verwaltung der Kasse durch den Kassenwart</b>	
▪ Erfassen eines Kassenbelegs.....	35 - 40
• Sonderfall Messstipendien/Messstiftungen.....	41 - 43
• Sonderfall Klingelbeutel Dezember.....	44 - 45
• Vorausdruck Journal.....	46

# Inhaltsverzeichnis

---

• <b>Verwaltung der Kasse durch den Kassenswart</b>	
▪ eigenen/fremden Kassenbeleg bearbeiten.....	47
▪ Kassenbeleg stornieren.....	48 - 51
▪ Quittung drucken.....	52 - 54
▪ nachträgl. Ändern von quittierten Belegen.....	55
▪ Kassenblatt abschließen.....	56 - 64
• Teilabschluss.....	56
• Kassendifferenz ausweisen.....	59 – 60
• Tages-/Zwischen-/Periodenabschluss.....	61 – 64
▪ Ausdruck Journal von Kassenbuchgruppen.....	65 - 66
▪ Nachdruck Journale.....	67
▪ Kassenbeleg suchen.....	68 – 69
▪ Geschäftsvorfälle auswerten.....	70
• <b>Voraussetzungen für die Übernahme einer Kasse nach Wilken.....</b>	<b>71</b>

# Inhaltsverzeichnis

## Teil nur VST- Kassenbuch

---

- **An-und Abmelden in mehreren Werken/Mandanten.....** 73 - 74
  
- **Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen.....** 75 - 77
  - Bereich Allgemein und Vorgabewerte..... 78 - 83
  - Verantwortliche Personen festlegen..... 84 - 85
  - Geschäftsvorfallgruppen zuordnen..... 86 - 88
  - Kassenblatt eröffnen..... 89 - 91
  - Kassenbuch mit steuerpflichtigen Geschäftsvorfälle..... 92
  
- **Kassenbuchgruppen durch Kassenadmin neu anlegen.....** 93 – 98
  
- **Geschäftsvorfallgruppe durch Kassenadmin neu anlegen.....** 99 - 100
  - Sonderfall Kassen von Kindertagesstätten und Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen siehe: Geschäftsvorfälle

# Inhaltsverzeichnis

## Teil nur VST- Kassenbuch

---

- **Geschäftsvorfälle**

- durch Kassenadmin neu anlegen..... 101 – 109
- Sonderfall Kassen von Kindertagesstätten..... 110
- Sonderfall Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen..... 111 - 115
- Sonderfall Messstipendien/Messstiftungen..... 116 - 120
- Personenkonten als Geschäftsvorfall..... 121
- Steuerpflichtige Geschäftsvorfälle..... 122
- Erfassung von Angangbeständen..... 123

- **Kassenbeleg prüfen (übertragen) durch Kassenbuchhalter..... 124 - 129**

- Sonderfall Klingelbeutel Dezember..... 130 - 131
- Sonderfall Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen..... 132
- Splittbuchung erstellen..... 133 - 138
- Kassendifferenz kontieren..... 139 - 140
- Direkteingabe Steuerschlüssel..... 141
- Kassenbelege freigeben..... 142 - 144
- Kassenbelege an Finanzbuchhaltung übertragen..... 145 - 146

# Inhaltsverzeichnis

## Teil nur VST- Kassenbuch

---

- **Fehlerbehebung durch Kassenadmin**
  - geschlossenes Kassenblatt öffnen..... 147 - 149
  - Kassentyp und Eröffnungsbestand nachträglich ändern..... 150
  
- **Kassenbuch durch Kassenadmin abschließen..... 151 - 152**

# Inhaltsverzeichnis

## Teil nur VST- Finanzbuchhaltung

---

- **Weiterbearbeitung in der Finanzbuchhaltung**
  - automatisiertes Einlesen der erstellten Buchungen.....153
  - Überprüfung der erstellten Buchungen.....154
  
- **Sollstellung der Abrechnung**.....155 - 156
  
- **Erfassung des Anfangsbestands der örtl. Kassen**.....157 - 163
  - Sonderfall Kassen von Kindertagesstätten .....164 - 165
  - Sonderfall Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen.....166
  
- **Erfassung von Kassenvorschüssen oder Aufstockung aus eigenen Mitteln**.....167
  
- **Erfassung der Auflösung örtlicher Kassen**.....168 - 169
  
- **Umbuchungen**.....170

# Inhaltsverzeichnis

## Teil nur VST- Finanzbuchhaltung

---

- **Belegablage**..... 171 - 172
- **Problematik Buchungsschlüssel 011**..... 173
- **Änderung der Bezeichnung der örtl. Kassen und des Geldtransitkontos**..... 174
- **Ausblick lt. Jahresabschlussunterlagen**
  - 2017 für 2018: Änderung Sachkonten für Kollekten und weiterzuleitende Spenden..... 175 - 176
- **Anlage 1 Beantragung von Berechtigungen**..... 177
- **Anlage 2 Deaktivierung von Berechtigungen**..... 178
- **Anlage 3 Nachverfolgung von Differenzbuchungen**..... 179
- **Anlage 4 Kurzleitfaden Wilken Kabu Kita**..... 180



# Was ist das Wilken Kassenbuch?

## Allgemein

---

Das Wilken Kassenbuch ist eine Web-Anwendung, die zur Verwaltung von Barkassen und örtlichen Bankkonten entwickelt wurde.

Mit dem Wilken Kassenbuch können sie schnell und einfach Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen, sowie Quittungen zu Belegen erstellen.

Das Wilken Kassenbuch bietet folgende Funktionen und Vorteile:

- Unterstützung beim Führen von Kassenbüchern
- Dezentrales Führen von Kassenbüchern
- Schnelles und einfaches Erfassen von Belegen
- Einfaches Drucken von Quittungen zu Belegen
- Führen von mehreren Kassenblättern innerhalb eines Kassenbuchs, zum Beispiel zur monatsweisen Erfassung von Belegen
- Integration in die Wilken Finanzbuchhaltung
- Konzeption als Web-Anwendung im Browser, deshalb keine lokale Installation notwendig

# Was ist das Wilken Kassenbuch?

## Allgemein

---

Aufruf des Kassenbuchs überall über das Internet möglich:

**Produktivumgebung:**<https://ebowlkp.krzhosting.de/wlk/S4/build/production/S4Login/>

**Schulungsumgebung:**<https://ebowlk.krzhosting.de/wlks4/S4/build/production/S4Login/>

Die o.g. Links können auch direkt über das IntrexX aufgerufen werden.



# Aufbau des Kassenbuchs

---

Ein Kassenbuch im klassischen Sinne ist ein Notizbuch, das neben der Bargeldkasse oder den örtlichen Bankkonto aufbewahrt wird. Es besteht aus einzelnen Seiten, Kassenblätter genannt, auf denen die Einnahmen und Ausgaben dokumentiert sind. Einzelne Bewegungen in der Kasse werden in der Regel zeilenweise auf einem Kassenblatt erfasst; diese Bewegungen werden Kassenbelege genannt.

Einnahmen können mit Quittungen bestätigt werden, Ausgaben werden üblicherweise mit einem Kassenzettel oder einer erhaltenen Rechnung bestätigt.

# Aufbau des Kassenbuchs

---

Vordefinierte **Geschäftsvorfälle** erleichtern die Erfassung der Belege und geben der Buchhaltung einen Vorschlag für die Kontierung weiter. Auswertungen der Geschäftsvorfälle ermöglichen beispielsweise einen schnellen Überblick über die in der Kirchengemeinde verbleibenden Gelder.

Über den Kassenabschluss wird automatisiert ein Kassenjournal erstellt, welches eine manuelle Erfassung der Belege erübrigt.

# Aufbau des Kassenbuchs

---

- **Kassenbuch**

Das Kassenbuch enthält die wichtigsten Daten zur Einrichtung, in der es verwendet wird. z.B. jeweiliger Anfangs-/Endbestand, IBAN/BIC, Akteure/Rollen

- **Kassenblatt**

Auf dem Kassenblatt werden sämtliche Ein und – Auszahlungen schriftlich dokumentiert.

- **Kassenbeleg**

Als Kassenbeleg wird jede Ein- und Auszahlung aus der Kasse bezeichnet. Kassenbelege entsprechen einer Zeile auf dem Kassenblatt im Kassenbuch.

- **Geschäftsvorfall**

In einem Geschäftsvorfall können Kontierungseigenschaften hinterlegt werden. Beim Erfassen eines Kassenbelegs **muss** jedem Beleg ein Geschäftsvorfall zugeordnet werden. z.B.

Geschäftsvorfall : A001 Büromaterial

Hier ist dann das Sachkonto „ Büromaterial“ hinterlegt

# Akteure/Rollen:

---

Im Wilken Kassenbuch gibt es folgende beteiligte Akteure:

- **Kassenwart** = i.d.R. Pfarrsekretariat/Verrechnungsstelle/Gesamtkirchengemeinde (VST/GKG)
- **Kassenbuchhalter** = Verrechnungsstelle/Gesamtkirchengemeinde (VST/GKG)
- **Kassenadmin** = Verrechnungsstelle/Gesamtkirchengemeinde (VST/GKG)

Sie können abhängig vom ausgewählten Benutzer unterschiedliche Aufgaben ausführen.

Während der Kassenwart die Kassenvorgänge dokumentiert, liegen die Schwerpunkte bei Kassenbuchhalter und Kassenprüfer auf Verwaltung, Kontrolle und Freigabe.

## Akteure/Rollen: **Kassenwart**

---

Kassenwart = i.d. R. Pfarrsekretariat/ Verrechnungsstelle/Gesamtkirchengemeinde (VST/GKG)

Ein Kassenwart erfasst Kassenbelege und wählt einen dazugehörigen Geschäftsvorfall als Vorschlag für die weitere Verarbeitung aus.

Ein Kassenwart hat folgende Aufgaben:

- Bargeldeinzahlungen und -auszahlungen vornehmen und im Kassenblatt dokumentieren
- Kassenblatt in regelmäßigen Abständen schließen (einmal im Monat)
- Abgleich zwischen dem tatsächlichen und verbuchten Stand durch zählen der Barkasse und
- Abgleich mit dem Kontoauszug des Girokontos
- (Monats-)Abschluss des Kassenbuchs
- Geschlossenes Kassenblatt drucken (Journal) und zur Zahlung anweisen lassen
- Überweisung des Restbetrages an die VST/GKG tätigen und das Journal inkl. der Buchungsbelege bei der VST/GKG einreichen

## Akteure/Rollen: **Kassenbuchhalter**

---

Kassenbuchhalter = VST/GKG

Kassenbuchhalter kontieren Kassenbelege und übertragen Kassenbelege in die Finanzbuchhaltung.

Kassenbuchhalter haben folgende Aufgaben:

- Erfasste Belege und Kassenblätter unter anderem auf Auswahl des Geschäftsvorfalles prüfen
- Ergänzung des Geschäftsvorfalles um die Kostenstelle, Eingabe eines Auftrags usw.
- Abgeschlossene und geprüfte Kassenblätter freigeben
- Freigegebene Belege in die Finanzbuchhaltung zu übergeben, damit sie dort verbucht werden können

Es erfolgt durch die Verrechnungsstelle unterjährig keine Prüfung, ob der verbuchte Girokonto-/Barkassenstand dem tatsächlichen entspricht!

Dies obliegt dem Kassenswart!

Mit der Dezember Abrechnung ist jeweils ein Kontoauszug zum 31.12.XXXX bei der VST einzureichen. Dies ist eine Vorgabe der Kassenordnung.

## Akteure/Rollen: **Kassenadmin**

---

Kassenadmin = VST/GKG

Ein Kassenadmin hat folgende Aufgaben:

- Verwalten von Kassenbüchern
- Verwalten von Geschäftsvorfallgruppen und Geschäftsvorfällen

Um einen einheitlichen Datenbestand pro VST/GKG zu gewährleisten, empfiehlt es sich diese Rolle auf den Hauptbuchhalter und eine Vertretung zu beschränken.

# Hinweis für Pfarrsekretärinnen und weiterer Wilken User zum Thema: Datenschutz der individuellen Benutzerdaten

---

Bitte geben sie ihre individuellen Benutzerdaten inkl. Passwort nicht an Kollegen/Kolleginnen und besonders auch nicht an Dritte weiter.

Dies darf auch dann nicht erfolgen, wenn sie ihre Stelle innerhalb der Kirchengemeinde wechseln oder aus dieser Kirchengemeinde ausscheiden.

Dementsprechend nehmen sie auch bitte keine individuellen Benutzerdaten eines evtl. Vorgängers an.

Fragen sie bitte im Zweifelsfall ihren zuständigen Ansprechpartner nach der korrekten Vorgehensweise.

Diese Regelung ist aus datenschutzrechtlichen Gründen wie auch für ihren Selbstschutz, dass einwandfrei nachvollziehbar ist wer die erfassten Daten eingepflegt hat, unabdingbar.

# Beantragung der notwendigen Berechtigungen:

---

**Wir bitten die Meldungen ausschließlich per E-Mail und pro VST/GKG gesammelt beim EO einzureichen! Eine entsprechende Vorlage wurde an alle Vsts /GKGs versandt und ist auch dieser Präsentation als Anlage 1 beigelegt.**

**Die Verantwortung für die korrekten Berechtigungen obliegt den Verrechnungsstellenleitern. Die zur Wahrnehmung dieser Verantwortung notwendigen Abstimmungsaufgaben können durch den Kassenadmin ausgeführt werden.**

**Bestehende Wilken-User**, müssen nur noch eine der oben aufgeführten Rollen zugeteilt bekommen.

Dies muss mit untenstehenden Angaben per Mail erfolgen an

**[manfred.barth@ordinariat-freiburg.de](mailto:manfred.barth@ordinariat-freiburg.de) oder [adrian.topircean@ordinariat-freiburg.de](mailto:adrian.topircean@ordinariat-freiburg.de)**

- **Mandantenummer**
- **Werksnummer**
- **Benutzername (Vor- und Zuname)**
- **Rolle**

# Beantragung der notwendigen Berechtigungen:

---

## Neue Wilkenuser müssen zuerst von der EDV-Abteilung neu angelegt werden.

Anschließend müssen diesen Usern die oben aufgeführten Rollen von Herrn Barth/Herrn Topircean zugeordnet werden.

Dies muss zwingend per Mail an

**Edv-betreuung@ordinariat-freiburg.de** und CC

**manfred.barth@ordinariat-freiburg.de** oder [adrian.topircean@ordinariat-freiburg.de](mailto:adrian.topircean@ordinariat-freiburg.de)

erfolgen unter Angabe der

- Mandantenummer
- Werksnummer
- Benutzername (Vor- und Zuname)
- Rolle

Es wurde vereinbart, dass ausschließlich Wilken-Kassenbuchuser folgenden Usernamen erhalten:

- Mandant/Werk/Nachname + 1. Buchstabe des Vornamens z.B. 7612MustermannM

## Berechtigung bei Akteure/Rollen:

### Doppelfunktion Pfarrsekretärin = Mitarbeiter VST/GKG

Hier müssen zwei Berechtigungen, eine für den Mitarbeiter der VST/GKG und eine für die Pfarrsekretärin, **pro Werk** (und nicht pauschal für den Mandanten) wie folgt beantragt werden.

#### Mitarbeiter VST mit Benutzernamen VST (aus Fibu):

- Für das oder die Werk/e der Doppelfunktion darf **keine** Berechtigung beantragt werden.  
D.h. hier ist **keine** Funktion als Kassenswart und/oder als Kassensbuchhalter/-admin möglich.
- Für alle weiteren Werke ist eine Berechtigung nur als Kassens**buchhalter** möglich.
- Hinweis: Für diese Personen dürfen **keine Rechte** als **Kassenadmin** und als **Kassenswart** beantragt werden!

#### Pfarrsekretärin mit neuem Benutzernamen (Mandant/Werk/NN/1.Buchst.VN):

- Für das Werk der Zuständigkeit dürfen nur Berechtigungen als Kassenswart beantragt werden.

**Die Verantwortung für die korrekten Berechtigungen obliegt den Verrechnungsstellenleitern.**

**Die zur Wahrnehmung dieser Verantwortung notwendigen Abstimmungsaufgaben können durch den Kassenadmin ausgeführt werden**

# Deaktivierung von nicht mehr benötigten Berechtigungen und Benutzern:

---

Scheidet ein Mitarbeiter einer VST/GKG oder eine Pfarrsekretärin usw. aus, bzw. wird der Benutzer nicht mehr benötigt, muss zwingend eine Meldung per E-Mail an

**[manfred.barth@ordinariat-freiburg.de](mailto:manfred.barth@ordinariat-freiburg.de) oder [adrian.topircean@ordinariat-freiburg.de](mailto:adrian.topircean@ordinariat-freiburg.de)**

**erfolgen, damit der Benutzer im System deaktiviert werden kann.**

Eine entsprechende Vorlage wurde an alle Vsts /GKGs versandt und ist auch dieser Präsentation als Anlage 2 beigelegt.

**Zur Überprüfung der ausgeschiedenen Pfarrsekretärinnen, ist einmal monatlich von der Personalabteilung eine „Austrittsliste“ anzufordern.**

**Diese ist nach Prüfung mit dem Handzeichen zu versehen und abzulegen.**

**Die Verantwortung für die korrekten Berechtigungen obliegt den Verrechnungsstellenleitern.**

**Die zur Wahrnehmung dieser Verantwortung notwendigen Abstimmungsaufgaben können durch den Kassenadmin ausgeführt werden.**

# An- und Abmelden:

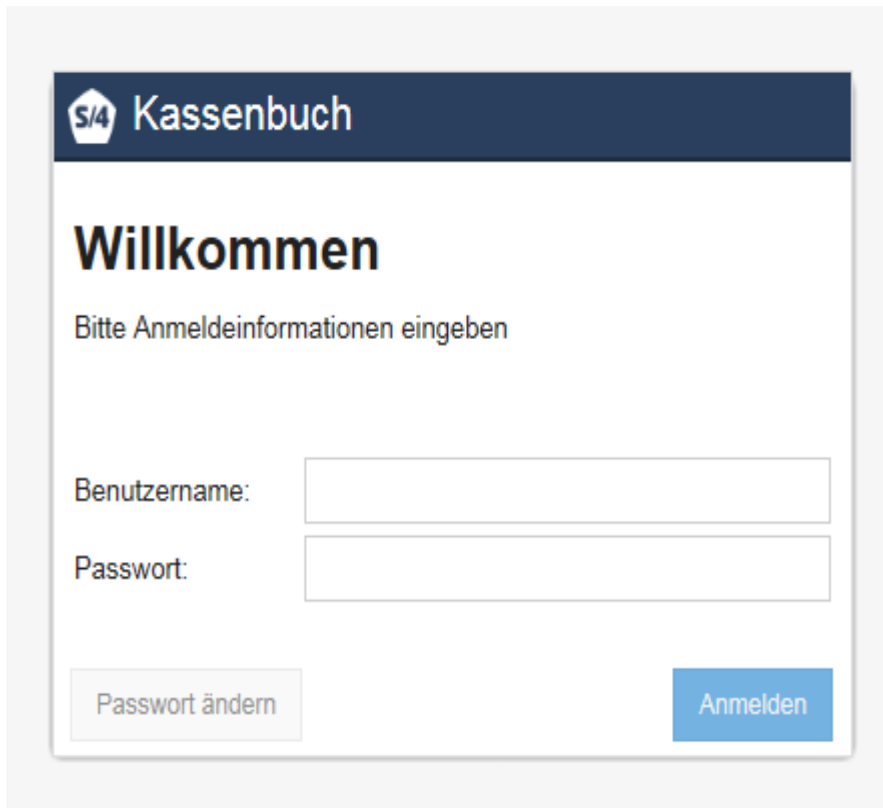
---

An der Anwendung anmelden

Geben sie im Internetbrowser den folgenden Link ein:

<https://ebowlkp.krzhosting.de/wlk/S4/build/production/S4Login/>

Es öffnet sich folgendes Fenster:



1. Erfassen sie im Feld Benutzername Ihren Benutzernamen.
2. Erfassen sie im Feld Passwort das Passwort für Ihren Benutzer. Bei der ersten Anmeldung lautet dies „password“. Am Besten wird dies gleich individualisiert, siehe Punkt Passwort ändern.
3. Drücken sie den Button Anmelden.

# An- und Abmelden:

---

**Kassenbuch**

## Auswahl Organisation

Bitte Organisationselement eingeben!

Orgald:

Zurück Anmelden

4. Das Fenster „Auswahl Organisation“ wird geöffnet.
5. Wählen sie in der Combobox OrgaID den Konzern = E  
Mandanten = Nr. ihrer VST/GKG hier 76  
Werk = Nr. ihrer Kirchengemeinde hier 16 aus, an dem sie sich anmelden wollen.
4. Drücken sie den Button Anmelden. Die Bedienoberfläche der Anwendung wird geöffnet.

## An- und Abmelden:

---

Melden sie sich vom Wilken Kassenbuch ab, wenn sie die aktuelle Sitzung beenden wollen.

Klicken sie in der Kopfzeile auf den Button



Alle geöffneten Bildschirmmasken werden geschlossen.

Sie gelangen zurück zur Anmeldemaske.

# Passwort ändern

---

Sie können ihr Passwort jederzeit gegen ein anders austauschen. Gehen sie dazu wie folgt vor:

1. Erfassen sie im Feld Benutzername ihren Benutzernamen.
2. Erfassen sie im Feld Passwort ihr aktuelles Passwort.

Das Wilken Passwort muss aus datenschutzrechtlichen Gründen mindestens **8 Stellen** und maximal 10 Stellen beinhalten mit

- Mindestens **1 Großbuchstaben**
- Mindestens **1 Kleinbuchstaben**
- Mindestens **1 Ziffer**
- Mindestens **1 Sonderzeichen** (z.B. § oder ! oder ?, usw.)

Drücken sie den Button Passwort ändern. Das Fenster Passwort ändern wird geöffnet.

# Passwort ändern

---

3. Erfassen sie in den Feldern Neues Passwort und Passwort (Wdh.) jeweils ihr neues gewünschtes Passwort. Die doppelte Eingabe soll Fehleingaben vorbeugen.
4. Drücken sie den Button Passwort ändern.  
Sie haben Ihr Passwort erfolgreich geändert.  
Sie kehren zur Anmeldemaske zurück.
5. Erfassen sie im Feld Passwort ihr neues Passwort.
6. Melden sie sich erneut an der Anwendung an.

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenswart:

## Erfassen eines Kassenbelegs

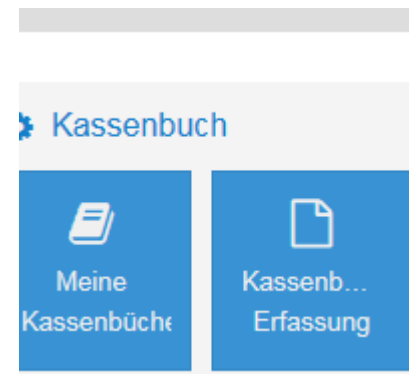
Die Hauptaufgabe des Kassenswarts im Wilken Kassenbuch ist die Verwaltung der Kasse mit Hilfe eines Kassenblatts.

Erfassen sie einen Kassenbeleg, um eine Ein- oder Auszahlung aus der Kasse zu dokumentieren.

1. Melden sie sich als Kassenswart an dem gewünschten Konzern, Mandant oder Werk an. Die Anwendung wird leer mit aufgeklappter Applikationsleiste geöffnet.

2. Wählen sie die Funktion Kassenbeleg-Erfassung.

Die Maske Kassenbeleg-Erfassung wird geöffnet.



# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Erfassen eines Kassenbelegs

---

3. Wählen sie in der Kopfzeile der Maske das Kassenbuch aus, für das sie einen Beleg erfassen wollen.

Kassenbeleg-Erfassung

VBK001 / Barkasse Pfarramt Iffezheim-Ried ▾

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenswart:




## Erfassen eines Kassenbelegs

4.

Kassenbeleg-Erfassung

VBK001 / Barkasse Pfarramt Iffezheim-Ried ▾

BELEG ERFASSEN

Belegdatum *:	<input type="text"/>	 ▾ 
Belegtext *:	<input type="text"/>	▾ 
Einnahme:	<input type="text"/>	0,00 ▾ 
Ausgabe:	<input type="text"/>	0,00 ▾ 
Geschäftsvorfall:	<input type="text"/>	▾ ▾ 

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Erfassen eines Kassenbelegs

---

Erfassen sie im Block Beleg erfassen die Grunddaten des Beleges:

- **Belegdatum:** Erfassen sie das Datum, an dem der Beleg ausgestellt wurde. Sie können das Datum direkt eingeben (im Format *TT.MM.YYYY*), oder sie klicken auf das Kalender-Icon und wählen einen Tag aus dem Kalender aus.
- **Belegtext:** Erfassen sie eine sprechende Bezeichnung für den Beleg.
- **Einnahme / Ausgabe:**  
Erfassen sie den Betrag, den sie eingenommen bzw. aus der Kasse entnommen haben.

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenswart:

## Erfassen eines Kassenbelegs

### •Geschäftsvorfall:

Da es sich bei der Auswahl eines Geschäftsvorfalles um ein Pflichtfeld handelt, muss dieses gefüllt werden. Wählen sie einen Geschäftsvorfall aus, zu dem der Beleg gehört.

E = Einnahme

A = Ausgabe

K = Kollekten dies sind neutrale Geschäftsvorfälle, d.h. hierüber sind die Einnahmen und Ausgaben zu buchen

Für alle weiteren weiterzuleitenden Gelder (z.B. Caritas, Jugend) sollte je ein Geschäftsvorfall als E und A angelegt werden. Über eine Auswertung können diese dann gegenübergestellt werden um zu prüfen, ob alle Gelder abgeführt wurden.

Sollten sie den Beleg nicht eindeutig einem Geschäftsvorfall zuordnen können, dann wählen sie bitte einen den für solche Fälle vorgesehenen aus:

**E098 sonstige Einnahmen interne Verwendung -> kein Geldfluss an/von VST/GKG**

**E099 sonstige Einnahmen Abr. Verrechnungsstelle**

**A098 sonstige Ausgaben interne Verwendung -> kein Geldfluss an/von VST/GKG**

**A099 sonstige Ausgaben Abr. Verrechnungsstelle**

5. Klicken sie unterhalb des letzten Feldes auf den Button Neuen Beleg speichern. Der Beleg wird in den Block Belegübersicht übernommen. Der Status des Beleges ist *Erfasst*.

## Bsp. für Darstellung der GV's im JOURNAL (Auszug)

Belegnr.	Datum	GVF Code	Belegtext	Einzahlungen	Auszahlungen
000051	14.12.2015	E015 X	per Bank an Kasse	450,00 €	
000052	08.12.2015	A003	Material Bußgottesdienst		19,58 €
000053	08.12.2015	A030	Speisen und Getränke für Krippenbauer		58,00 €
000054	09.12.2015	A099	Glühbirnen Sitzungszimmer Gemeindehaus St. Jakobus		11,37 €
000055	10.12.2015	A003	Materialen Gottesdienste Gemref		14,90 €
000056	05.12.2015	E099	Test Belegdatum	500,00 €	
000057	31.12.2015	E099	Storno Belegnummer 000056 - Test Belegdatum	-500,00 €	
000058	17.12.2015	A018	Briefmarken		14,50 €
000059	17.12.2015	A027	Essen Gemeindeteam		210,00 €
000060	31.12.2015	E002	Altaraufwand Dezember	14,00 €	
Summe Einzahlungen / Auszahlungen				474,00 €	405,39 €
davon nicht zur Weiterleitung an VST / GKG (X)				450,00 €	0,00 €
<b>Guthaben / Rückforderung an/von VST/GKG</b>				<b>-381,39 €</b>	
Kassenendbestand					151,03 €

Für die Richtigkeit: \_\_\_\_\_

Datum / Unterschrift Kassenverwalter/in

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Erfassen eines Kassenbelegs- Sonderfall Messstipendien/-stiftungen

Es ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen:

### 1. Messstipendien- Verteilung der Messstipendien

Das Messstipendium wird nicht der Kirchengemeinde zugewendet, sondern dem Zelebranten. Die Erfassung im Kassenbuch wird in den folgenden Folien ausführlich erläutert.

### 2. Messstiftungen ( Jahrtagsstiftungen)

Im Gegensatz zum Messstipendium erfolgt hier die Zuwendung an den Kirchenfonds, einer öffentlich juristischen Person und nicht an den Zelebranten.

Die Erfassung der Jahrtagsstiftung wie auch die der Jahrtagsgebühren (i.d.R. 3 €) erfolgt über gesonderte Geschäftsvorfälle. **Diese sind von der VST/GKG anzulegen!**

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Erfassen eines Kassenbelegs- Sonderfall Messstipendien/-stiftungen

### Zu 1. Erfassung der Messstipendien im Kassenbuch

Erfassung über Geschäftsvorfälle: **Diese sind von der VST/GKG anzulegen!**

Einnahme des Betrages	4 €
Altaraufwandsentschädigung	1 €
Weiterl. an Zelebrant	3 €

Eine zusätzlicher Betrag ist entweder als Spende oder Messstipendium zu vereinnahmen- dies ist vom Geber zu erfragen. Ein zusätzliches Messstipendium ist ebenfalls abzuführen.

### 1. Erfassung der Einnahme in Kasse über Geschäftsvorfall

**EXXX      Messstipendien Einnahme                      4 €**

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Erfassen eines Kassenbelegs- Sonderfall Messstipendien/-stiftungen

Nach Erstellung der Abrechnung muss eine Umbuchung erfolgen.

Dies erfolgt über die Erfassungsmaske, über die Auswahl der jeweils vorhandenen Geschäftsvorfälle.

### 2. Erfassung der Ausgabe in der Kasse – Weiterleitung der Gelder an Zelebranten

**AXXX      Messstipendien Weiterl. an Zelebranten                      3 €**

### 3. Umbuchung von Messstipendien auf Altaraufwandsentschädigung

**a) Ausgabe                      AXXX      Messstipendien Umb. Anteil Altaraufwandsentschädigung 1€**

**b) Einnahme                      EXXX      Messstipendien Anteil Altaraufwandsentschädigung 1 €**

**Über die monatliche Abrechnung, wird die Altaraufwandsentschädigung an die VST/GKG abgeführt!**

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Erfassen eines Kassenbelegs- Sonderfall Klingelbeutel Dezember

Nach § 12(3) KO Zahlungsmittel /Zahlungsverkehr müssen Barbeträge, Schecks usw. **unverzüglich** auf ein Bankkonto einbezahlt oder mit der Barkasse der Einrichtung abgerechnet werden.

Somit muss auch die Einzahlung des Klingelbeutels, welcher über die Feiertage im Dezember gesammelt wurde, auf das Girokonto/Barkasse unmittelbar erfolgen.

Ebenso müssen nach § 58(1) Nr. 4 HO die Erträge und Aufwendungen des Rechnungsjahres, unabhängig vom tatsächlichen Zahlungszeitpunkt periodengerecht berücksichtigt werden.

Aufgrund der örtlichen Gegebenheiten ist die Einzahlung des Dezember- Klingelbeutels auf das Girokonto oft aber erst im Januar des Folgejahres möglich. Somit findet hier i.d.R. keine periodengerechte Zuordnung statt.

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Erfassen eines Kassenbelegs- Sonderfall Klingelbeutel Dezember

Um die Einhaltung dieser Vorschriften zu gewährleisten, bitten wir Sie ab dem

**Rechnungsjahr 2018**

den

**Dezember-Klingelbeutel bereits im Abrechnungsmonat (Kassenblatt) Dezember als Einnahme in der Barkasse zu erfassen, unabhängig davon wann die Einzahlung auf das Girokonto erfolgt.**

Bei der Einzahlung des Klingelbeutels auf das Girokonto (= Auszahlung in der Barkasse) handelt es sich dann nur noch um einen Geldübertrag von der Barkasse auf das Girokonto.

Die Einzahlung darf nicht nochmals als Klingelbeuteleinnahme erfolgen.

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenswart:

## Erfassen eines Kassenbelegs- Vorausdruck eines Journals

Haben sie Belege erfasst und wollen diese **VOR** Abschluss des Kassenblatts prüfen, so können sie unter der Funktion, Kassenblatt drucken, einen Vorabdruck starten.

**Dieser Vorabdruck dient ausschließlich internen Zwecken!**

Neuer Kassenbestand | Kassenbestände anzeigen | ✓ Kassenblatt abschließen | Kassenblatt drucken

Kassenbeleg-Erfassung

BK001 / Barkasse St. Jakobus Pfarramt Iffezheim

BELEG ERFASSEN

Belegdatum \*  
Belegtext \*  
Einnahme: 0,00  
Ausgabe: 0,00  
Geschäftsvorfall

BELEGÜBERSICHT

E7611 | Kassenblatt drucken

Zum Drucken wählen Sie bitte unten ein Kassenblatt aus.

- 00013 (01.07.2016 - 31.07.2016) - [Vorabdruck]
- 00012 (30.06.2016 - 30.06.2016)
- 00011 (14.06.2016 - 30.06.2016)
- 00010 (01.06.2016 - 14.06.2016)

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenswart

## eigenen /fremden Kassenbeleg bearbeiten:

---

Solange das **Kassenblatt noch nicht abgeschlossen** ist, können sie an einem eigenen oder fremden Kassenbeleg bestimmte Daten bearbeiten. **Nach Abschluss eines Kassenblatts ist nur eine Stornierung möglich.**

Dazu gehören:

Kontierungsinformationen

Belegtext

**Hinweis: Der Belegtext kann nicht mehr geändert werden, sobald der Beleg bereits als Quittung ausgedruckt wurde.**

1. Wählen sie die Funktion Kassenbeleg-Erfassung. Die Maske Kassenbeleg-Erfassung wird geöffnet.
2. Wählen sie in der Kopfzeile der Maske das Kassenbuch aus, dessen Beleg sie bearbeiten wollen.
3. Suchen sie in der Belegübersicht den gewünschten Beleg.
4. Doppelklicken sie an dem Beleg in die gewünschte Spalte und korrigieren sie den entsprechenden Inhalt.
5. Klicken sie im Aktionsbereich des Blockes Belegübersicht auf das Icon Speichern.

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Kassenbeleg stornieren

---

Falls sie einen Kassenbeleg fehlerhaft und bereits einen Kassenbestand erfasst haben, dann stornieren sie den Kassenbeleg. Der stornierte Kassenbeleg wird in einer neuen Zeile auf dem Kassenblatt angezeigt.

Dies ist im selben Monat nur möglich, solange das Kassenblatt den Status Offen und nicht geschlossen oder übertragen hat.

Wenn das Kassenblatt den Status geschlossen oder übertragen hat, dann wird die Storno- und Neueinbuchung in das Kassenblatt des Folgemonats übernommen.

Sie können Belege aus den folgenden zwei Masken heraus stornieren:

- Kassenbeleg-Erfassung

Hier können sie ausschließlich Belege stornieren, die sie selbst erfasst haben.

- Meine Kassenbücher

Hier können sie die Belege aller ihnen zugewiesenen Kassenbücher stornieren.

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Kassenbeleg stornieren

---

1. Sie befinden sich in der Maske Meine Kassenbücher.
2. Öffnen sie das Kassenbuch, das den fehlerhaften Kassenbeleg enthält.
3. Markieren sie in der Tabelle Kassenblätter das Kassenblatt, das den fehlerhaften Beleg enthält.
4. Markieren sie in der Tabelle Kassenbelege den gewünschten Kassenbeleg und klicken sie auf das Icon Stornieren.

Der stornierte Kassenbeleg erhält in der Spalte Belegstatus den Status *Erfasst* bzw. *Kontiert* , falls sie bereits Kontierungsinformationen angegeben haben.

Das System legt einen neuen Kassenbeleg an (Stornobeleg).

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Kassenbeleg stornieren

---

Dieser neue Stornobeleg erhält folgende Informationen:

- **Spalte Nummer:**

Enthält die nächste fortlaufende Belegnummer.

- **Spalte Belegdatum:**

Enthält das Datum des Ursprungsbeleges

- **Spalte Belegtext:**

Enthält den Text *Storno Belegnummer* <Nummer> - <Belegtext> Diesen Text können sie auch ändern.

- **Spalte Einnahme bzw. Spalte Ausgabe:**

Enthält den stornierten Betrag mit negativem Vorzeichen

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Kassenbeleg stornieren

---

- **Spalte Referenzbeleg:**

Enthält die Belegnummer des stornierten Belegs. Somit können sie auf dem Kassenblatt schnell feststellen, welcher Stornobeleg welchem Kassenbeleg zugeordnet ist.

- **Spalten Sachkonto, Kostenstelle, Auftrag, Buchungsschlüssel:**

Falls sie im stornierten Kassenbeleg Kontierungsinformationen angegeben haben, dann werden diese in den Stornobeleg übernommen.

5. Klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Speichern, um ihre Änderungen zu speichern.

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Quittung drucken

---

Sie können Quittungen zu Belegen drucken, um Einzahlungen und Auszahlungen zu bestätigen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, einen Beleg zu drucken:

- Quittung für Beleg aus dem Kassenblatt drucken
- Quittung für Beleg aus der Kassenbeleg-Erfassung

**Hinweis: Der Belegtext kann nicht mehr geändert werden, wenn der Beleg bereits als Quittung ausgedruckt wurde.**

Maske Kassenblatt:

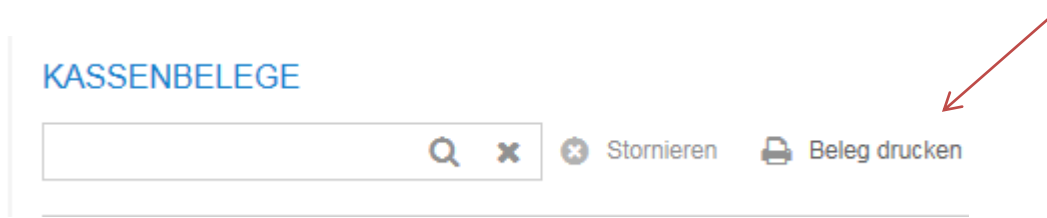
1. Öffnen sie die Maske **Meine Kassenbücher**.
2. Wählen sie das Kassenbuch aus, für dessen Beleg sie eine Quittung drucken wollen.
3. Wählen sie im Block Kassenblätter das betreffende Kassenblatt aus.
4. Markieren sie im Block Kassenbelege den Beleg, den sie quittieren wollen.

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenswart:

## Quittung drucken

---

5. Klicken sie im Aktionsbereich des Blockes auf das Icon Beleg drucken.



Der Beleg wird als PDF Datei erstellt und in ihrem Standard-Programm für PDF Dateien angezeigt.

6. Verwenden sie die Drucksteuerung ihres Programmes, um die Quittung zu drucken.

7. Kehren sie zur Anwendung zurück.

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Quittung drucken

---

### Maske Kassenbeleg-Erfassung:

1. Öffnen sie die Maske **Kassenbeleg-Erfassung**.
2. Wählen sie das Kassenbuch aus, für dessen Beleg sie eine Quittung drucken wollen.
3. Markieren sie im Block Belegübersicht den Beleg, den sie quittieren wollen.
4. Klicken sie im Aktionsbereich des Blockes auf das Icon Beleg drucken.  
Der Beleg wird als PDF Datei erstellt und in ihrem Standard-Programm für PDF Dateien angezeigt.
5. Verwenden sie die Drucksteuerung Ihres Programmes, um die Quittung zu drucken.
6. Kehren sie zur Anwendung zurück.

## Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

### nachträgliches Ändern von bereits quittierten Kassenbelegen

Wenn sie feststellen, dass sie einen fehlerhaften Kassenbeleg bereits gedruckt haben und die Quittung an den Empfänger ausgehändigt haben, dann beachten sie folgenden Hinweis.

Gedruckte – und damit quittierte – Kassenbelege können nicht mehr gelöscht, sondern nur noch storniert werden!

Wenn sie einen Beleg quittiert haben und im Nachhinein feststellen, dass der Beleg fehlerhaft ist, dann gehen sie wie folgt vor:

- Stornieren sie den Beleg im Wilken Kassenbuch.
- Stellen sie sicher, dass sie die Quittung vom Empfänger zurück erhalten, damit sie diese Quittung dem Buchhalter später zur Prüfung übergeben können.

Falls sie die Quittung nicht zurück erhalten, könnte der Quittungsempfänger die fehlerhafte Quittung bei seinem Finanzamt einreichen.

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## **Kassenblatt abschließen- Teilabschluss**

---

Ein Kassenblatt schließen sie dann ab, wenn sie einen Monatsabschluss durchführen wollen.

**Ein Monatsabschluss ist nach § 24 KO zeitnah vorzunehmen!**

**Wenn sie einen Teilabschluss erstellen wollen, um z.B. den tatsächlichen Kassenbestand mit dem eingebuchten zu vergleichen, können sie dies tätigen, indem sie nur den Kassenbestand erfassen, nicht aber das Kassenblatt mit Zwischen- oder Monatsabschluss abschließen.**

Sie können ein Kassenblatt nur einmal abschließen. Das Kassenblatt erhält den Status *Abgeschlossen*.

Wenn sie ein Kassenblatt abgeschlossen haben, dann können sie in diesem keine Belege mehr erfassen. Es wird automatisch ein neues Kassenblatt angelegt.

Bevor sie ein Kassenblatt abschließen, muss zuvor der Kassenbestand lt. Barkassenzählung bzw. lt. Girokontoauszug eingegeben werden.

Das System gleicht somit das SOLL mit dem IST ab und ermittelt eine evtl. Differenz.

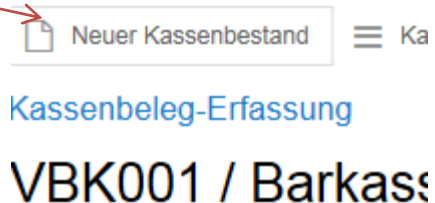
# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Kassenblatt abschließen

---

### Eingabe des Kassenbestandes:

1. Sie befinden sich in der Maske Kassenbeleg-Erfassung.
2. Wählen sie in der Kopfzeile der Maske das Kassenbuch, für dessen Kassenblatt sie einen neuen Kassenbestand erfassen wollen.
3. Klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Neuer Kassenbestand.  
Das Fenster Neuer Kassenbestand wird geöffnet.



# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Kassenblatt abschließen

4. Erfassen sie bei der Barkasse in den einzelnen Feldern die von ihnen gezählten Beträge. Im Feld Stückelungsbetrag summiert die Anwendung kontinuierlich alle ihre erfassten Beträge. Beim Girokonto ist der Kontostand lt. Auszug einzugeben

☑ E7611 | Neuer Kassenbestand \*

📄 Kassenbestand speichern ⏪ Verwerfen

VBK001 / BARKASSE PFARRAMT IFFEZHEIM-RI

Ersteller: LANGOSCHC

Stückelungsbetrag: 0,00 EUR

Scheine		Münzen	
500 €:	<input type="text" value="0"/>	2 €:	<input type="text" value="0"/>
200 €:	<input type="text" value="0"/>	1 €:	<input type="text" value="0"/>
100 €:	<input type="text" value="0"/>	50 Ct:	<input type="text" value="0"/>
50 €:	<input type="text" value="0"/>	20 Ct:	<input type="text" value="0"/>
20 €:	<input type="text" value="0"/>	10 Ct:	<input type="text" value="0"/>
10 €:	<input type="text" value="0"/>	5 Ct:	<input type="text" value="0"/>
5 €:	<input type="text" value="0"/>	2 Ct:	<input type="text" value="0"/>
		1 Ct:	<input type="text" value="0"/>

☑ E7616 | Neuer Kassenbestand \*

📄 Kassenbestand speichern ⏪ Verwerfen

VGK001 / GIRO PFARRAMT GERNSBACH

Ersteller: LANGOSCHC

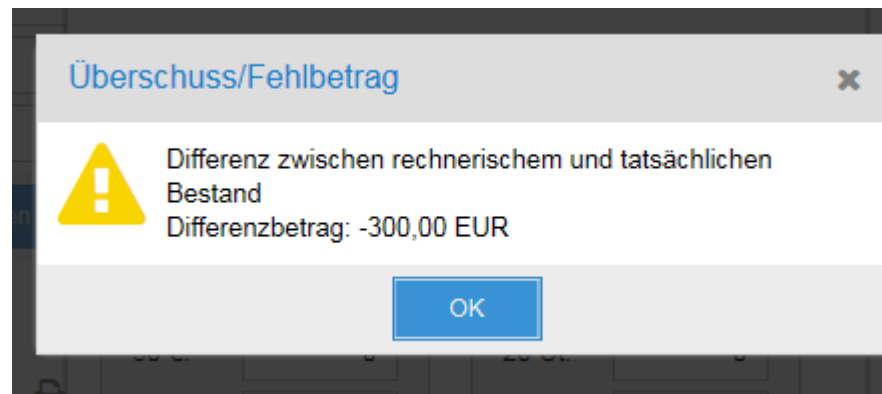
Kontostand:

## Verwaltung der Kasse durch den Kassenswart:

### Kassenblatt abschließen: Kassendifferenz ausweisen

5. Klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Kassenbestand speichern. Die Anwendung prüft den Betrag gegen den errechneten Betrag. Stimmt alles, drücken sie den Button Ok.

Wenn eine Differenz entstanden sein sollte, weist sie ein Warnhinweis darauf hin.



Drücken sie den Button Ok.

Können sie diese Differenz nicht fachlich klären, dann erfassen sie einen Differenzbeleg indem sie den Button Überschuss/Fehlbetrag ausgleichen auswählen.

✓ E7611 | Kassenbestände

↔ Überschuss/Fehlbetrag ausgleichen

↻ Erneute Aufnahme

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenswart:



## Kassenblatt abschließen: Kassendifferenz ausweisen

Abhängig von der Art der Differenz werden unterschiedliche Belege erstellt und gebucht:  
Bei einem Fehlbetrag wird ein Beleg mit einer Einnahme erstellt und gebucht.  
Bei einem Überschuss wird ein Beleg mit einer Ausgabe erstellt und gebucht.

Durch die Differenzbuchung werden der erfasste Kassenstand auf dem Kassenblatt und der tatsächliche Bargeldbestand in der Kasse abgeglichen, so dass der Kassenbestand wieder übereinstimmt.

- Erfassen sie den neuen Kassenbestand
- Speichern sie den neuen Kassenbestand

6. Wählen sie in der Kopfzeile Kassenblatt abschließen

Neuer Kassenbestand  Kassenbestände anzeigen |  Kassenblatt abschließen

7. Das System prüft erneut, ob eine Differenz zwischen dem eingegeben Kassenbestand lt. Zählung oder Kontoauszug und dem lt. Kasse vorhanden ist. Die Differenz wird automatisch berechnet. Wenn keine Differenz vorhanden ist, dann wird das Dialogfenster Kassenblatt abschließen geöffnet.

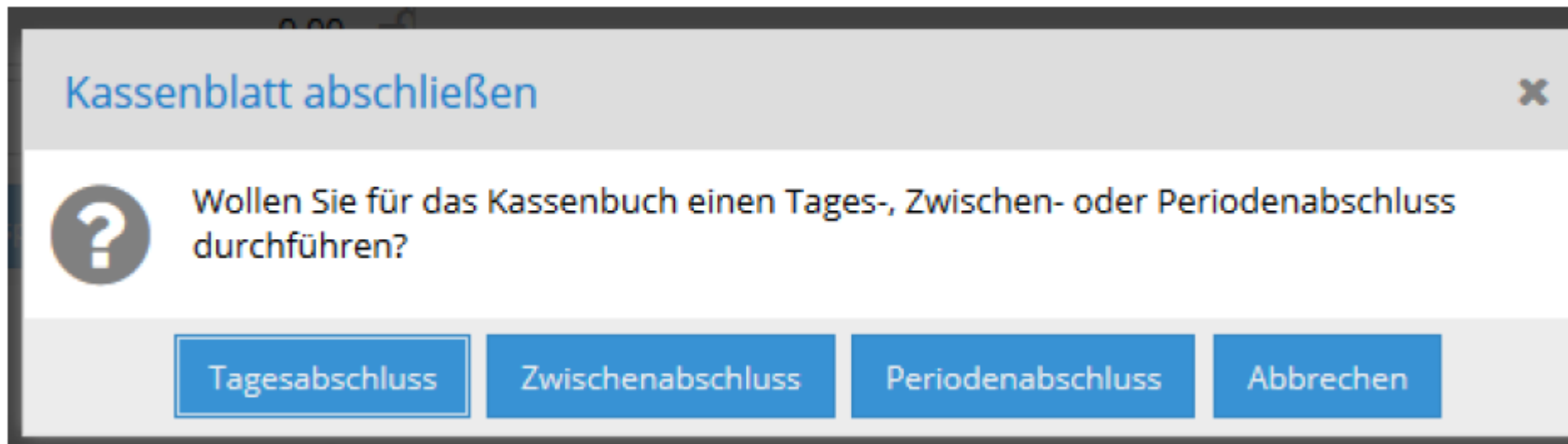
## Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

### Kassenblatt abschließen: Tages-/Zwischen-/Periodenabschluss

8. Drücken sie den gewünschten Button (siehe unten). Das Kassenblatt wird geschlossen. Das Kassenblatt erhält in der Tabelle im Block Kassenblätter den Status *abgeschlossen*.

#### Tages-/Zwischen-/Periodenabschluss:

Wenn **keine** Differenz festgestellt wird, dann können sie bestimmen, welchen der drei vorgeschlagenen Abschlüsse sie durchführen wollen.



The screenshot shows a dialog box with a grey header bar containing the title "Kassenblatt abschließen" and a close button (X). Below the header is a question mark icon followed by the text "Wollen Sie für das Kassenbuch einen Tages-, Zwischen- oder Periodenabschluss durchführen?". At the bottom of the dialog, there are four blue buttons with white text: "Tagesabschluss", "Zwischenabschluss", "Periodenabschluss", and "Abbrechen".

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Kassenblatt abschließen: Tages-/Zwischen-/Periodenabschluss

- Tagesabschluss → ist nicht mehr Standard **SIEHE PERIODENABSCHLUSS!**

Schließt das Kassenblatt mit sofortiger Wirkung. Buchungen sind erst wieder am nächsten Tag möglich. Nur bei tagesaktueller Führung des Kassenbuchs.

- Zwischenabschluss

Schließt das Kassenblatt mit sofortiger Wirkung, aber es sind am selben Tag noch weitere Buchungen möglich. Wird benötigt, wenn der Kassenvwart A innerhalb eines Monats die Kasse an Kassenvwart B übergibt. Zur klaren Verantwortungstrennung muss das Kassenblatt von A gedruckt und unterschrieben werden und zusammen mit dem Kassenblatt B bei der VST eingereicht werden. Wichtig: Es findet keine automatische Aufsummierung der Kassenblätter statt.

- **Periodenabschluss** → **dieser ist nach Erfassung jeder Monatabrechnung durchzuführen**

Schließt das Kassenblatt mit sofortiger Wirkung. Buchungen sind erst wieder zum Startdatum der neuen Periode möglich.

Sollte die Kassenblatt-Periode noch nicht beendet sein, erscheint folgende Meldung:

*Das Enddatum des Kassenblatts liegt in der Zukunft. Wollen Sie dennoch, das Kassenblatt abschließen?*

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Kassenblatt abschließen: Tages-/Zwischen-/Periodenabschluss

9. Es öffnet sich danach automatisch das **Kassenblatt Journal** auf dem alle Buchungen des Blattes ersichtlich sind.

Der Beleg wird als PDF Datei erstellt und in ihrem Standard-Programm für PDF Dateien angezeigt.

10. Verwenden sie die Drucksteuerung Ihres Programmes, um das Journal aus zu drucken. Ein Nachdruck ist jederzeit über meine Kassenbücher möglich.

11. Kehren sie zur Anwendung zurück.

12. Lassen sie das Kassenblatt Journal anweisen und reichen sie dieses zusammen mit den Belegen bei der VST/GKG ein.

Eine Überweisung an die VST/GKG ist ebenfalls zeitnah vorzunehmen.

( Falls Kassenbuchgruppen erstellt wurden, siehe unten. )

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Kassenblatt abschließen JOURNAL (Auszug)

Belegnr.	Datum	GVF Code	Belegtext	Einzahlungen	Auszahlungen
000051	14.12.2015	E015 X	per Bank an Kasse	450,00 €	
000052	08.12.2015	A003	Material Bußgottesdienst		19,58 €
000053	08.12.2015	A030	Speisen und Getränke für Krippenbauer		58,00 €
000054	09.12.2015	A099	Glühbirnen Sitzungszimmer Gemeindehaus St. Jakobus		11,37 €
000055	10.12.2015	A003	Materialen Gottesdienste Gemref		14,90 €
000056	05.12.2015	E099	Test Belegdatum	500,00 €	
000057	31.12.2015	E099	Storno Belegnummer 000056 - Test Belegdatum	-500,00 €	
000058	17.12.2015	A018	Briefmarken		14,50 €
000059	17.12.2015	A027	Essen Gemeindeteam		210,00 €
000060	31.12.2015	E002	Altaraufwand Dezember	14,00 €	
Summe Einzahlungen / Auszahlungen				474,00 €	405,39 €
davon nicht zur Weiterleitung an VST / GKG (X)				450,00 €	0,00 €
<b>Guthaben / Rückforderung an/von VST/GKG</b>				<b>-381,39 €</b>	
Kassenendbestand					151,03 €

Für die Richtigkeit: \_\_\_\_\_

Datum / Unterschrift Kassenvverwalter/in

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart

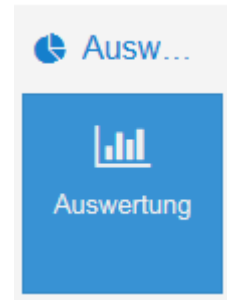
## Ausdruck Journal von Kassenbuchgruppen

---

Wurden mehrere Kassen zu einer Kassenbuchgruppe zusammengeführt, so ist es möglich ein gemeinsames Journal zu erstellen.

Hier wird dann die Überweisungssumme an/ von der VST/GKS über alle die dort enthaltenen Kassen zusammengefasst.

Gehen sie unter die Funktion Auswertungen



# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart

## Ausdruck Journal von Kassenbuchgruppen



---

Wählen sie die Kassenbuchgruppe und den Zeitraum aus, für die sie die Auswertung benötigen.

Reichen sie im Falle einer Überweisung diesen Ausdruck zusammen mit den Einzeljournalen und den Belegen bei der VST ein.

### KASSENBUCHGRUPPEN AUSWERTEN

Kassenbuchgruppe:

Zeitraum:    

# Verwaltung der Kasse durch den Kassenvwart:

## Nachdruck Journale

---

Ein Nachdruck aller Journale ist jederzeit möglich über die Funktion Meine Kassenbücher.

Meine Kassenbücher

VBK001 / Barkasse Pfarramt Gernsbach

KASSENBLÄTTER

Kassenblattnummer	Startdatum *	Endedatum *	Status
00021	27.01.2016	31.01.2016	Offen

# Kassenbeleg suchen

---

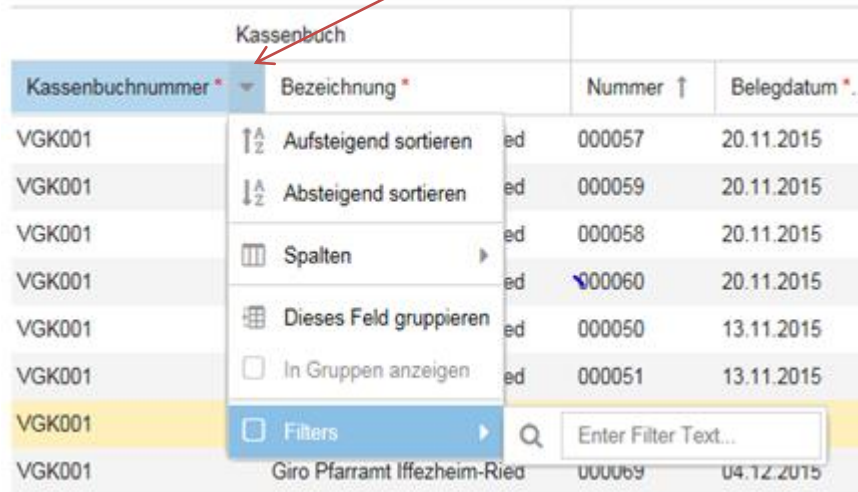
Die Maske Kassenbelege suchen bietet ihnen die Möglichkeit, anhand diverser Kriterien nach bestimmten Belegen zu suchen. Eine weitere Bearbeitung der Belege ist hier nicht möglich.

1. Melden sie sich als Kassenswart an. Die Anwendung wird leer mit aufgeklappter Applikationsleiste geöffnet.
2. Wählen sie die Funktion Kassenbelege suchen. Die Maske Kassenbelege suchen wird geöffnet.
3. Grenzen sie die Anzeige der Belege über die Suchfelder entsprechend ein. Ihnen stehen folgende Suchfelder zur Verfügung:

Kassenbuch	Geschäftsvorfall	Belegnummer	Status	Zeitraum
Einnahme	Ausgabe	Belegtext		

# Kassenbeleg suchen

4. Klicken sie auf den Button Suchen. In der Tabelle werden alle passenden Kassenbelege angezeigt. Sie können jedes Feld nochmals filtern, markieren sie hierzu das ausgewählte Feld.



Kassenbuchnummer *	Bezeichnung *	Nummer ↑	Belegdatum *...
VGK001	Aufsteigend sortieren	000057	20.11.2015
VGK001	Absteigend sortieren	000059	20.11.2015
VGK001	Spalten	000058	20.11.2015
VGK001	Dieses Feld gruppieren	000060	20.11.2015
VGK001	In Gruppen anzeigen	000050	13.11.2015
VGK001	In Gruppen anzeigen	000051	13.11.2015
VGK001	Filters		
VGK001	Giro Pfarramt Iffezheim-Ried	000069	04.12.2015

5. Unter der Funktion, Kassenbelege suchen, wurde eine mögliche **Summierung** eingebaut. Soll eine Summierung aller gefundenen Belege erfolgen, ist der Summe- Button durch Anklicken zu aktivieren. Es erscheint eine zusätzliche Zeile, GESAMT.



Kassenbeleg				
Belegtext *	Einnahme	Ausgabe	Status	DMS-Nummer
Gesamt	0,00	0,00		




# Geschäftsvorfälle auswerten

Unter Funktionen steht Ihnen diese Auswertung zur Verfügung.

Hier sollten die Geschäftsvorfälle z.B. der Kollekten regelmäßig geprüft werden!

Diese müssen sich nach jeweils erfolgter Überweisung an die Kollektur auf 0,00 € belaufen.

*Es erfolgt diesbezüglich keine Überprüfung durch die VST/GKG!*

 Auswertung & Berichte



 Auswertung

Geschäftsvorfälle können kassenübergreifend ausgewertet werden.

Hierzu geben Sie bitte bei Kassenbüchern die gewünschten Kassen ein.

Die Auswertung wird kassenübergreifend nach Belegdatum erstellt.

## KASSENBELEGE NACH GESCHÄFTSVORFALL

Kassenbücher:	<input type="text" value="VBK001 / Barkasse Pfarramt Gernsbach x"/>	<input type="text" value="VGK001 / Girokonto Pfarramt Gernsbach x"/>
Geschäftsvorfälle:	<input type="text" value="ACKI / Ausgaben C:"/> ▼	<input type="text" value="K99 / sonstige Kolle"/> ▼
Zeitraum:	<input type="text" value="01.01.2015"/> 	<input type="text" value="01.02.2015"/> 

# Voraussetzungen für die Übernahme einer Kasse nach Wilken:

---

1. Barkasse darf bei Kassenaufnahme wie auch in den laufenden Monaten kein Minus betragen
2. Buchung und somit Abrechnungsmonat ist vom 01. bis Monatsletzten
3. Anfangsbestand der Kasse lässt sich zwischen Eigen-/Fremdkapital und Sonderposten splitten,  
Nähere Auskunft hierüber erhalten Sie von Ihrer VST/GKG.
4. Installation Teamviewer- neueste Version
5. Prüfung vor Aufnahme der Kassen, ob eine Zusammenlegung möglich ist

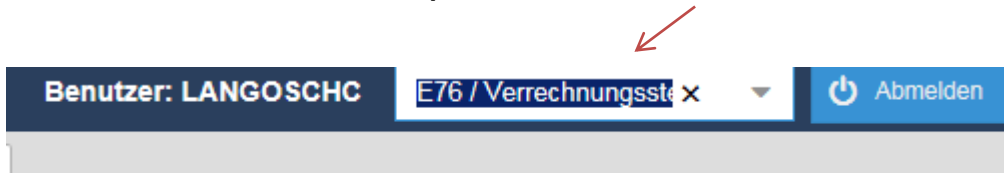


# An- und Abmelden

## in mehreren Werken bzw. Werken und Mandant

---

- Sie haben sich in einem Werk angemeldet und wollen nun in ein weiteres wechseln.
- Die bestehende Maske kann geöffnet bleiben.
- Wählen sie in der Kopfzeile das neue Werk aus.



- Das neue Werk wird ihnen angezeigt.



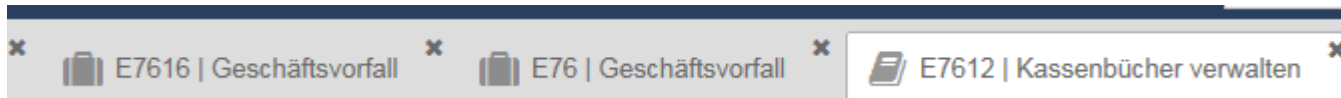
# An- und Abmelden

## in mehreren Werken bzw. Werken und Mandant

- Wählen sie danach die gewünschte Funktion aus.



- In der Kopfzeile sind alle geöffneten Werke ersichtlich.



# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen

Die Neuanlage eines Kassenbuchs obliegt dem Kassenadmin, d.h. der VST /GKG.

1. Melden sie sich als Kassenadmin an dem gewünschten Konzern, Mandant oder Werk an.

The screenshot displays a software interface with a navigation menu on the left and a main area with function tiles. The navigation menu is titled 'Funktionen' and includes the following items:

- ⚙️ Geschäftsvorfälle
  - 📁 Geschäftsvorfallgruppe verwalten
  - 📁 Geschäftsvorfälle verwalten
- ⚙️ Kassenbuchverwaltung
  - 📁 Kassenbuchgruppen verwalten
  - 📁 Kassenbücher verwalten
- 📁 Kassenbuch
  - 📁 Meine Kassenbücher
  - 📁 Kassenbeleg-Erfassung
  - 📁 Kassenbelege übertragen
  - 🔍 Kassenbelege suchen
- 📊 Auswertung & Berichte
  - 📊 Auswertung

The main area contains four panels, each with a gear icon and a title:

- Geschäftsvorfälle**: Contains two blue tiles with briefcase icons and the text 'Geschäft... verwalten'.
- Kassenbuchverwaltung**: Contains two blue tiles with document icons and the text 'Kassenb... verwalten'.
- Kassenbuch**: Contains four blue tiles: 'Meine Kassenbücher' (document icon), 'Kassenb... Erfassung' (document icon), 'Kassenb... übertragen' (document icon with arrows), and 'Kassenb... suchen' (magnifying glass icon).
- Ausw...**: Contains one blue tile with a bar chart icon and the text 'Auswertung'.

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

---

2. Wählen sie die Funktion Kassenbuchverwaltung- Kassenbücher verwalten.

Die Maske Kassenbuchverwaltung wird geöffnet. Eine Tabelle mit den bereits vorhandenen Kassenbüchern wird angezeigt.

3. Klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Neu .



# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

---

4. Die Maske Kassenbuch bearbeiten wird geöffnet. Hier können sie schnell und einfach die wichtigsten Daten des Kassenbuchs erfassen.

Kassenbuch bearbeiten \*

## Neuanlage

### ALLGEMEIN

Kassenbuchnummer *:	<input type="text"/>
Bezeichnung *:	<input type="text"/>
Kasstyp *:	Kasse <input type="button" value="v"/>
Eröffnungsdatum *:	07.11.2017 <input type="button" value="📅"/>
Eröffnungsbestand *:	<input type="text" value="0,00"/>
aktueller Bestand:	<input type="text" value="0,00"/>
Periode *:	monatlich <input type="button" value="v"/>

Status:

### VORGABEWERTE

Gegenkonto:	<input type="text"/>
Buchungsschlüssel:	<input type="text"/>
Steuerfrei:	<input type="checkbox"/>
Steuerschlüssel:	<input type="text"/>
Geschäftsvorfall als Pflichtfeld:	<input type="checkbox"/>
Verrechnungskonto für Geschäftsvorfall:	<input type="text"/>
Teil-Kostenstelle:	<input type="text"/>
Kontenvalidierung bei der Belegerfassung:	<input type="checkbox"/>

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Bereich Allgemein

---

5. Erfassen sie folgende Daten:

- **Kassenbuchnummer:**

Geben sie eine eindeutige Nummer an, unter der das Kassenbuch geführt werden soll.

Es gelten folgende verbindliche Vorgaben:

1.Stelle            V = Verwaltung;

2.Stelle            G = Girokonto, B = Barkasse

3.Stelle            ? = frei wählbar (bereits vergeben K=Kigde/D=Dekanat/V=VST/ **T=Kindertagesstätte** )

4-6. Stelle        001-999 fortlaufende Nummer

z.B. für das 1. Girokonto einer Kigde innerhalb eines Werkes: VGK001

Die **3. Stelle** der Kassenbuchnummer kann unter Anwendung der obigen Regelung für **Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen** frei vergeben werden.

Aufgrund der Vielzahl dieser Konten ist hier eine einheitliche Regelung nicht möglich.

Bitte beachten Sie, dass sich die Belegnummer in der Finanzbuchhaltung aus der Kassenbuchnummer (6-stellig) wie auch der Belegnummer des Kassenbuchs (6-stellig) zusammensetzt.

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Bereich Allgemein

---

- **Bezeichnung:** Sprechende Bezeichnung für das Kassenbuch.  
z.B. Barkasse Pfarramt Iffezheim-Ried                      Wichtig: Kigde NEU

- **Kasstyp:** Typ der Kasse (Barkasse oder Girokonto)

**Kasstyp nachträglich ändern:** Der Kasstyp lässt sich bis zur **ERSTEN Eingabe eines Kassenbestandes** ändern.

**Achtung: Ist ein Kassenbestand erfasst, ist dies nicht mehr möglich!**

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Bereich Allgemein

---

- **Eröffnungsdatum:**

Datum, an dem das Kassenbuch eröffnet wurde. Immer der 1. eines Monats!

- **Eröffnungsbestand:**

Girokonto oder Bargeldbestand zu dem Zeitpunkt, an dem das Kassenbuch eröffnet wurde.

**Kasseneröffnungsbestand nachträglich ändern:** Der Eröffnungsbestand kann von der VST abgeändert werden- dies ist nur solange möglich, wie das **ERSTE** und somit fehlerhafte Kassenblatt **noch nicht abgeschlossen** wurde!

**Achtung: Bei einem abgeschlossenem und wieder geöffnetem Kassenblatt kann keine nachträgliche Änderung des Anfangsbestandes vorgenommen werden!**

- **Periode:**

Zeitraum, der für neu angelegte Kassenblätter gelten soll, hier monatlich.

Beispiel: Wenn sie für die Kassenperiode als Zeitraum monatlich auswählen, dann werden Kassenblätter immer für einen ganzen Monat angelegt, zum Beispiel vom 01.09.2015 bis zum 30.09.2015.

**Der Zeitraum „monatlich“ ist auch für Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen nach § 24 KO verpflichtend.**

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Bereich Vorgabewerte

---

- **Gegenkonto:**

Erfassen sie hier die Nummer oder die Bezeichnung des Gegenkontos, das sie als Vorgabe festlegen wollen. Das Feld Gegenkonto entspricht dem Sachkonto der örtlichen Kasse. Wenn sie die ersten Stellen der Nummer oder der Bezeichnung kennen, tippen sie diese ein, um eingegrenzte Vorschläge zu erhalten. Drücken sie die Taste [Pfeil nach unten], um die Liste aller Gegenkonten zur Auswahl zu erhalten. Wählen sie das gewünschte Gegenkonto aus.

- **Buchungsschlüssel:**

Erfassen sie hier den vorgegebenen Buchungsschlüssel 011.

In der Finanzbuchhaltung wird anhand dieses BS 011 eine 12-stellige Belegnummer aus der Kassenbuchnummer und einer fortlaufender Nummerierung generiert z.B. VGK001000001.

- **Steuerfrei:**

Aktivieren sie die Checkbox , da die Kirchengemeinden i.d.R. steuerbefreit sind.

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Bereich Vorgabewerte

---

- **Steuerschlüssel:**  
Im Feld Steuerschlüssel erfolgt somit keine Eingabe.
- **Geschäftsvorfall als Pflichtfeld:**  
Aktivieren sie das Feld - dies ist eine verbindliche Vorgabe des Erzb. Ordinariats.
- **Verrechnungskonto für Geschäftsvorfall:**  
Hier ist das jeweilige „Geldtransit örtliches Bankkonto Kirchengemeinde „146210/ XXX einzutragen.

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Bereich Vorgabewerte

---

- **Teil-Kostenstelle:**

Hier ist die Nummer der Kigde NEU einzugeben.

Beim Speichern eines Belegs wird dann die Zeichenkette vom Geschäftsvorfall (GV) und Kassenbuch zusammengesetzt und auf der Datenbank nach einer Kostenstelle gesucht.

Eine Prüfung der gefunden oder nicht gefunden Kostenstelle erfolgt bei der Freigabe durch den Kassenbuchhalter.

*Der Sonderfall, dass in bestimmten Fällen auch noch gegen die Kigde-alt kontiert werden muss, bleibt bei der Automatisierung unberücksichtigt. Somit bleibt für diese Fälle die manuelle Nachkontierung weiterhin bestehen.*

- **Kontenvalidierung bei Belegerfassung:**

Dieses hat für die VSt/GKG keine Relevanz, da ansonsten bereits bei der Belegerfassung eine Vollständigkeitsprüfung der Kontierung (Kostenstelle, Auftrag usw.) vorgenommen wird.

Um die Vorgabewerte zu speichern, klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Speichern. Die von ihnen festgelegten Vorgabewerte werden bei der Übergabe der Belege aus dem Kassenbuch in die Finanzbuchhaltung verwendet.

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Verantwortliche Personen für ein Kassenbuch festlegen

Sie können für jedes Kassenbuch bestimmen, welcher Benutzer als Buchhalter und welcher als Kassenwart gelten soll. Hierdurch erteilen sie dem Benutzer auch die entsprechenden Berechtigungen. Die Berechtigung muss zuvor beim EO beantragt worden sein.

Tragen sie als verantwortliche Person immer mindestens die Person(en) ein, die mit dem Kassenbuch arbeiten soll(en). Nur wenn sie eine verantwortliche Person eingetragen haben, erscheint das Kassenbuch bei diesem Benutzer in der Übersicht Meine Kassenbücher.

1. Klicken sie im Block Verantwortliche an der Tabelle Buchhalter auf das Icon Neu .  
In der Tabelle wird eine neue Zeile angelegt.

### VERANTWORTLICHE

Buchhalter

Benutzer \*

+

-

Kassenwart

Benutzer \*

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Verantwortliche Personen für ein Kassenbuch festlegen

2. Wählen sie in der Spalte Benutzer aus der Combobox den zugehörigen Benutzernamen des Verantwortlichen aus. Wenn sie die Bezeichnung des Benutzernamen kennen, dann können sie die Bezeichnung auch direkt eingeben. Das System schlägt ihnen während der Eingabe mögliche Benutzernamen vor.
3. Wiederholen sie die Schritte 2 und 3 an der Tabelle Kassenwart für den entsprechend verantwortlichen Kassenwart.
4. Klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Speichern. Sie haben dem Kassenbuch erfolgreich einen Buchhalter und einen Kassenwart zugewiesen.

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Geschäftsvorfallgruppen zu ordnen

---

Sie müssen dem Kassenbuch Geschäftsvorfallgruppen zuordnen.

Diese Gruppen fassen bestimmte Geschäftsvorfälle zusammen.

Diese Geschäftsvorfälle kann der Kassenwart anschließend beim Erfassen von Belegen verwenden, damit die erfassten Belege später schneller in die Finanzbuchhaltung übernommen werden können.

Geschäftsvorfälle definieren, welche Sachkonten, ggf. Kostenstellen und ggf. Aufträge aus der Finanzbuchhaltung verwendet werden sollten, wenn der Kassenwart eine bestimmte Einnahme oder Ausgabe erfasst.

Die Verwendung von Geschäftsvorfälle dient einer einheitlichen Kontierung in allen Einrichtungen und vereinfacht so die spätere Kontierung durch den Kassenbuchhalter.

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Geschäftsvorfallgruppen zu ordnen

Scrollen sie zum Block Geschäftsvorfälle.

1. Klicken sie an der Tabelle Geschäftsvorfallgruppen auf das Icon Neu .  
In der Tabelle wird eine neue Zeile angelegt.

### GESCHÄFTSVORFÄLLE

Fügen Sie in die untenstehende Tabelle Geschäftsvorfallgruppen hinzu, um so ausgewählte Geschäftsvorfälle für das Kassenbuch anzuze

#### Geschäftsvorfallgruppen



Geschäftsvorfall-Gruppe \*

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Geschäftsvorfallgruppen zu ordnen

---

2. Wählen sie in der Spalte Geschäftsvorfall-Gruppe aus der Combobox die gewünschte Gruppe aus. Es stehen ihnen zwei Gruppen zur Auswahl: Kigde/Kollekten

Bei den Pfarramtskassen sind die Gruppen Kigde und Kollekte auszuwählen.

Wenn sie die Bezeichnung der Gruppe kennen, dann können sie die Bezeichnung auch direkt eingeben.

Klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Speichern, um die Einstellungen am Kassenbuch zu speichern. Diese Geschäftsvorfälle kann der Kassenwart ab sofort beim Erfassen von Belegen verwenden.

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## **Kassenblatt eröffnen**

---

Damit der Kassenwart Kassenbelege erfassen kann, müssen sie ein erstes Kassenblatt in einem Kassenbuch eröffnen. Wenn sie ein neues Kassenblatt eröffnen, dann erfassen und dokumentieren sie den Eröffnungsbestand in der Kasse.

Als Kassenadmin können sie in folgenden Fällen ein neues Kassenblatt anlegen:

- Es ist noch kein Kassenblatt im Kassenbuch angelegt. Sie müssen das erste Kassenblatt anlegen. Danach wird ein neues Kassenblatt automatisch angelegt, wenn sie oder der Kassenwart das vorherige Kassenblatt abschließen.
- Es existiert kein offenes Kassenblatt im Kassenbuch.

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## Kassenblatt eröffnen

1. Klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Kassenblatt hinzufügen.



Die Anwendung legt ein neues Kassenblatt an. Das Icon Kassenblatt hinzufügen wird zum Icon Kassenblätter anzeigen.

# Kassenbuch durch Kassenadmin neu anlegen:

## **Kassenblatt eröffnen**

---

2. Klicken sie auf bei Bedarf auf dieses Icon. Die Maske Kassenbelege/Kassenbestände wird geöffnet. Die Kassenblattnummer in der Spalte Kassenblattnummer wird automatisch vergeben. Die Kassenblätter werden fortlaufend nummeriert.
3. Um das Kassenblatt zu speichern, klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Speichern.

### Ändern und löschen

Nur sie als Kassenadmin können nachträglich auch irrtümlich angelegte Kassenblätter löschen.

# Kassenbuch mit **steuerpflichtigen Geschäftsvorfällen** durch Kassenadmin neu anlegen:

---

Im Bereich der **Vorgabewerte** wird **kein** Haken bei steuerfrei, aber auch kein Steuerschlüssel gesetzt. Der jeweilige Steuerschlüssel wird beim Geschäftsvorfall oder direkt in der Buchung hinterlegt.

VORGABEWERTE

<input type="text"/>	Gegenkonto:	142210 0001 / Örtliches Bankkonto 1 Kirchengemeinde ▼
<input type="text"/>	Buchungsschlüssel:	011 / Kassenbuchungen (Bargeld) ▼
<input type="checkbox"/>	Steuerfrei:	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	Steuerschlüssel:	<input type="text"/>

## Kassenbuchgruppen durch Kassenadmin neu anlegen:

---

- Eine Kassenbuchgruppe kann mehrere Kassenbücher beinhalten.
- Somit ist es möglich nur eine Überweisungssumme zu erhalten, die sich aus mehreren Kassen zusammen setzt.

<u>Gesamtsumme der ausgewählten Kassenblätter</u>	Einnahme/Ausgabe	Fehlbeträge
Summe Einnahmen zur Weiterleitung	5.375,43 €	0,00 €
abzüglich der Summe Ausgaben zur Weiterleitung	447,88 €	0,00 €
	<u>4.927,55 €</u>	<u>0,00 €</u>
<b>Guthaben / Rückforderung an/von VST/GKG insgesamt</b>	<b><u><u>4.927,55 €</u></u></b>	

# Kassenbuchgruppen durch Kassenadmin neu anlegen:

---

- Eine Kassenbuchgruppe kann mehrere Kassenbücher beinhalten.
  - Somit ist es möglich nur eine Überweisungssumme zu erhalten, die sich aus mehreren Kassen zusammen setzt.
  - **Wir empfehlen ausschließlich, eine oder mehrere Barkassen mit maximal einem Girokonto zusammen zu führen! Es gibt 2 Möglichkeiten hierzu:**
1. ALLE Barkassen, die mit demselben Girokonto abgerechnet werden, erhalten beim Anlegen im Feld „Verrechnungskonto für Geschäftsvorfall“ = Geldtransitkonto, das Unterkonto des Geldtransitkontos des Girokontos.

Das Unterkonto der Barkasse entspricht dann nicht mehr dem Unterkonto des Geldtransitkontos:

z.B. Barkasse 1+2 werden über Girokonto 1 abgerechnet

Geldtransitkonto Girokonto 1                    146210/0001

Geldtransitkonto Barkasse 1                    146210/0001

Geldtransitkonto Barkasse 2                    146210/0001                    anstatt 146210/0002

Das Geldtransitkonto wird unübersichtlicher, gleicht sich i.d.R. allerdings in der Fibu aus.

Eine monatl. Prüfung ist hier unerlässlich!

# Kassenbuchgruppen durch Kassenadmin neu anlegen:

---

## ODER

2. Die mit demselben Girokonto abzurechnenden Barkassen haben ALLE im Feld „Verrechnungskonto für Geschäftsvorfall“ = Geldtransitkonto. das zum Hauptkonto der jeweiligen Barkasse entsprechende Unterkonto.

Das Unterkonto der Barkasse entspricht dann dem Unterkonto des Geldtransitkontos:

z.B. Barkasse 1+2 werden über Girokonto 1 abgerechnet

Geldtransitkonto Girokonto 1                      146210/0001

Geldtransitkonto Barkasse 1                      146210/0001

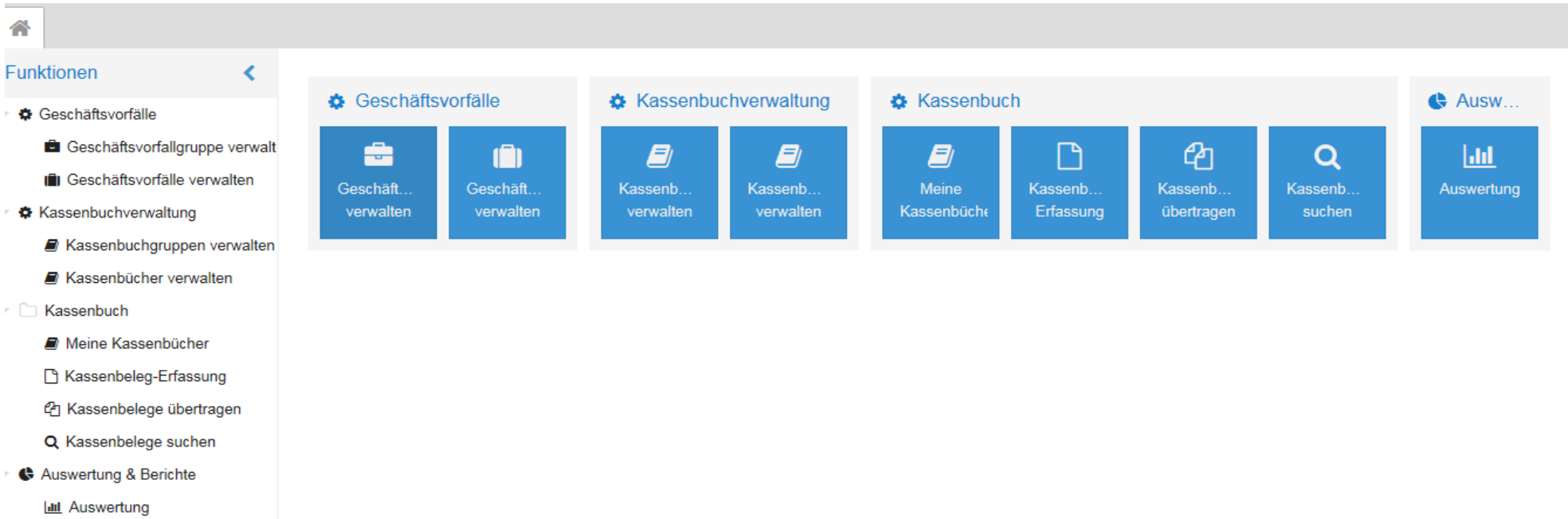
Geldtransitkonto Barkasse 2                      146210/0002

Die Geldtransitkonten bleiben übersichtlich, gleichen sich allerdings in der Fibu nicht mehr aus und es muss manuell umgebucht werden. Eine monatl. Prüfung ist hier unerlässlich!

- Über die Funktion „Auswertung“ erfolgt die Erstellung des summierten Kassenjournals.

# Kassenbuchgruppen durch Kassenadmin neu anlegen:

1. Melden sie sich als Kassenadmin an dem gewünschten Konzern, Mandant oder Werk an.  
Die Anwendung wird leer mit aufgeklappter Applikationsleiste geöffnet.



The screenshot displays the application's main interface. On the left, a sidebar menu titled 'Funktionen' is expanded, showing a tree structure of options:

- ⚙️ Geschäftsvorfälle
  - 📁 Geschäftsvorfallgruppe verwalten
  - 📁 Geschäftsvorfälle verwalten
- ⚙️ Kassenbuchverwaltung
  - 📁 Kassenbuchgruppen verwalten
  - 📁 Kassenbücher verwalten
- 📁 Kassenbuch
  - 📁 Meine Kassenbücher
  - 📁 Kassenbeleg-Erfassung
  - 📁 Kassenbelege übertragen
  - 🔍 Kassenbelege suchen
- 📊 Auswertung & Berichte
  - 📊 Auswertung

The main dashboard area contains several function tiles:

- Geschäftsvorfälle**: Two tiles for 'Geschäft... verwalten' (represented by briefcases).
- Kassenbuchverwaltung**: Two tiles for 'Kassenb... verwalten' (represented by document icons).
- Kassenbuch**: Four tiles: 'Meine Kassenbücher' (document icon), 'Kassenb... Erfassung' (document icon), 'Kassenb... übertragen' (document icon with arrows), and 'Kassenb... suchen' (magnifying glass icon).
- Ausw...**: One tile for 'Auswertung' (bar chart icon).

2. Wählen sie die Funktion Kassenbuchverwaltung- Kassenbuchgruppen verwalten.

# Kassenbuchgruppen durch Kassenadmin neu anlegen:

---

Wählen Sie den Button Neu um eine neue Kassenbuchgruppe anzulegen:



# Kassenbuchgruppen durch Kassenadmin neu anlegen:

Geben sie einen Schlüssel z.B. Mandant und Werk und fortlaufende Nummer (z.B. 761201) wie auch eine Bezeichnung ein.

Fügen sie anschließend die gewünschten Kassen der neu eröffneten Kassenbuchgruppe hinzu.

Speichern

## ALLGEMEIN

Schlüssel \*:

7611

Bezeichnung:

Girokonto und Barkasse Pfarrbüro

+ -

## GÜLTIGKEIT

Kassenbuch

✓GK001 / Giro Pfarramt Iffezheim-Ried

✓BK001 / Barkasse Pfarramt Iffezheim-Ried

# Geschäftsvorfallgruppe durch Kassenadmin neu anlegen

---

Geschäftsvorfallgruppen fassen einzelne Geschäftsvorfälle zusammen.

Beim Anlegen eines Geschäftsvorfalles können Sie jeweils angeben, zu welcher Gruppe dieser Vorfall gehört.

*Bitte entnehmen sie weitere Einzelheiten zur Gruppenbildung auch dem Thema „Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen“ ff.*

1. Melden sie sich als Kassenadmin an dem gewünschten **Konzern und Mandant** an.

Um einen einheitlichen Datenbestand pro Mandant zu gewährleisten darf keine Anlage auf werksebene erfolgen.

2. Wählen sie die Funktion Geschäftsvorfallgruppe verwalten

Funktionen

▼ ⚙️ Geschäftsvorfälle

📁 Geschäftsvorfallgruppe verwalten

3. Klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Neu .

In der Tabelle wird eine neue leere Zeile angelegt.

# Geschäftsvorfallgruppe durch Kassenadmin neu anlegen

---

4. Erfassen Sie in der Spalte Bezeichnung die gewünschte Bezeichnung der Gruppe.
5. Erfassen sie bei Bedarf in der Spalte Beschreibung eine kurze Beschreibung der Gruppe.
6. Wählen sie in der Spalte Funktionsbereich den Bereich Kassenbuch aus.
7. Klicken Sie im Aktionsbereich auf das Icon Speichern. Sie haben erfolgreich eine neu Geschäftsvorfallgruppe angelegt.

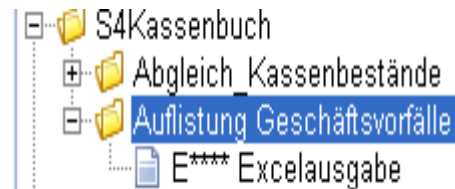
Die Handhabung beim Sonderfall: Kassen von **Kindertagesstätten** und **Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen**, entnehmen sie bitte dem Kapitel „Geschäftsvorfälle“.

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

Melden sie sich als Kassenadmin an dem gewünschten **Konzern und Mandant** an.

Um einen einheitlichen Datenbestand pro Mandant zu gewährleisten darf **keine Anlage auf werksebene** erfolgen.

Zur **monatlichen** Überprüfung der korrekten Anlage, steht in der Finanzbuchhaltung der Report „Auflistung Geschäftsvorfälle“ zur Verfügung.



Ist ein Geschäftsvorfall falsch angelegt worden, siehe unter TZ aktiv.

1. Wählen sie die Funktion Geschäftsvorfälle verwalten.



2. Klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Neu . In der Tabelle wird eine neue Zeile angelegt.

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

---

3. Klicken sie im Aktionsbereich auf das **Icon Ansicht** wechseln. Rechts neben der Tabelle werden die Daten zur übersichtlichen Erfassung dargestellt.

4. Erfassen sie im Block Allgemein folgende Daten:

- **Gruppe:** Auswahl der Geschäftsvorfallgruppe, der sie diesen Vorfall unterordnen wollen. Es stehen Ihnen zur Auswahl Kigden und Kollekten.

- **Geschäftsvorfall:** Eindeutiges Kürzel des Geschäftsvorfalles.

Die Kürzel der Gruppe Kigden sind 4-stellig.

z.B. A001 Ausgabe und fortlaufende Nummer

E001 Einnahme und fortlaufende Nummer

Ausnahme: Die Kollekten sind 3-stellig, damit sie den Nummern des Kollektenplans entsprechen

*Diese sind bereits bei Ihnen angelegt.*

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

---

- **Bezeichnung:** die Bezeichnung sollte sich an den vorhandenen Sachkonten orientieren  
z.B. Büromaterial

Zu vereinfachten Handhabung in den Pfarrämtern können aber auch GVs angelegt werden, die sich *namentlich* bereits aus Sachkonto und KST zusammensetzen z.B. Getränkeverkauf  
Wirtschaftsbetrieb

- **Für eigene Verwendung:** Über diese Checkbox legen sie fest, ob die Gelder mit der VST/GKG abgerechnet werden oder nicht. z.B. Kollekten und Übertrag innerhalb der Kassen -> keine Abrechnung mit der VST -> Haken aktivieren
- **Kontierung überschreibbar:** Es dürfen ausschließlich die Geschäftsvorfälle „Sonstiges“ **E098/E099** und **A098/A099** als überschreibbar gekennzeichnet werden. Diese sind bereits bei Ihnen angelegt. **Alle weiteren Geschäftsvorfälle, vor allem die der Kollekten, dürfen nicht überschreibbar sein. Dies ist eine verbindliche Vorgabe des Erzb. Ordinariats.**

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

---

- **Betragsprüfung:**

Hier kann eingestellt werden, ob ein GV nur als Einnahme oder Ausgabe bebucht werden darf. Kollekten müssen immer als Einnahme und Ausgabe bebuchbar sein.

Für alle weiteren weiterzuleitenden Gelder (z.B. Caritas, Jugend) sollte je ein Geschäftsvorfall als E und A angelegt werden. Über eine Auswertung können diese dann gegenübergestellt werden um zu prüfen, ob alle Gelder abgeführt wurden.

- **Gültigkeit von:**

Datum, ab dem der Geschäftsvorfall gültig ist und somit verwendet werden kann. Hierbei gilt das Datum des Beleges, nicht das aktuelle Tagesdatum.

- **Gültigkeit bis:**

Datum, bis zu dem der Geschäftsvorfall gültig ist und somit verwendet werden kann. Hierbei gilt das Datum des Beleges, nicht das aktuelle Tagesdatum.

- **Aktiv:**

Aktivieren sie diese Checkbox, wenn der Geschäftsvorfall verwendbar sein soll

Wenn sie diese Checkbox deaktivieren, dann ist der Vorfall nicht auswählbar, auch wenn er laut Datumsbereich gültig wäre.

**Ist ein Geschäftsvorfall im Werk und nicht auf dem Mandanten angelegt und bereits Belege hierauf erfasst worden, ist kein Löschen mehr möglich, sondern nur noch eine Deaktivierung.**

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

---

## 3. Vorlagewerte

- **verwendetes Verrechnungskonto**

Dieses Feld ist bei den GVs zu aktivieren, bei denen ein Übertrag von einer Kasse zur anderen stattfindet.

Übertrag an Girokonto	Übertrag von Barkasse
Übertrag von Girokonto	Übertrag an Barkasse
Überweisung an VST/GKG	Überweisung von VST/GKG

**Es empfiehlt sich diese Fälle als GV anzulegen!**

Das System zieht sich dann automatisch das Verrechnungskonto, welches bei der Anlage der Kasse eingegeben wurde.

Es darf hier kein Sachkonto eingetragen werden!

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

---

- **Sachkonto**

Wählen sie hier das gewünschte Sachkonto aus, auf das die Ein- und Auszahlungen gebucht werden sollen.

Wird das Sachkonto eines bereits verwendeten Gvs nachträglich abgeändert, findet KEINE automatische Aktualisierung der noch nicht übertragenen Belege statt.

- **Kostenstelle** keine Eingabe

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

---

- Teil-Kostenstelle

Bleiben die ersten 4-Stellen der Kostenstelle in jedem Werk gleich, so ist hier diese Nummer einzugeben z.B. Klingelbeutel 9202

Beim Speichern eines Belegs wird dann die Zeichenkette vom GV und Kassenbuch (die letzten 4-Stellen einer Kostenstelle KIGDE NEU!) zusammengesetzt und auf der Datenbank nach einer Kostenstelle gesucht.

Eine Prüfung der gefunden oder nicht gefunden Kostenstelle erfolgt bei der Freigabe durch den Kassenbuchhalter.

*Der Sonderfall, dass in bestimmten Fällen auch noch gegen die Kigde-alt kontiert werden muss, bleibt bei der Automatisierung unberücksichtigt. Somit bleibt für diese Fälle die manuelle Nachkontierung weiterhin bestehen.*

z.B. GV Instandhaltung: keine Eingabe der KST möglich, da diese Kosten i.d.R. auf die KST der Gebäude, d.h. die der Kigde alt zu buchen sind.

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

- Auftrag

Hier darf keine Eingabe erfolgen, da die Auftragsnummern pro Werk abweichend sind. Eine evtl. Auftragsnummer ist bei der Belegkontierung direkt einzugeben.

- prozentuale Verteilung

Wenn der Betrag eines Gvs automatisch zwischen mehreren Gvs gesplittet werden soll, aktivieren sie bitte den Haken und klicken auf den Button neu um eine prozentuale Gewichtung eingeben zu können.

## PROZENTUALE VERTEILUNG

Prozentuale Verteilung:

Proz...	Beschreibung	Ziel-Geschäftsvorfall *
75,00	Anteil Kigde	ECKI / Einnahmen Caritas intern
20,00	Anteil EO	ECH2 / 2/3 Caritas Haus-/Stra...

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

---

Das System bucht nun automatisch 75% des Betrages auf den GV ECKI und 20% auf den GV ECH2. 5% verbleiben auf dem ursprünglichen GV.

Jede Buchung erhält eine eigene Belegnummer.

Die Splittbuchungen sind auf dem ursprünglichen GV somit nicht ersichtlich, hier erscheint nur die 5% Buchung.

Bei einer evtl. Falschbuchung sind somit auch alle Belege separat zu stornieren und neu einzubuchen.

Hinweis: Es darf keine Verteilung zu 100% erfolgen!

# Geschäftsvorfall und -gruppe durch Kassenadmin neu anlegen:

## Sonderfall Kassen von Kindertagesstätten

---

Neuanlage Geschäftsvorfallgruppe und- nummer:

### 1. Geschäftsvorfallgruppe:

Es ist für alle Kindertagesstätten nur **eine** neue Geschäftsvorfallgruppe anzulegen.

Eine mögliche Nutzung der Teil-Kst entfällt somit.

Die Bezeichnung der Gruppe lautet Kita. Diese ist bereits vorhanden und mit einem Geschäftsvorfallstamm gefüllt.

### 2. Geschäftsvorfallnummer:

Da ein Geschäftsvorfallstamm vorgegeben wird, lautet die verpflichtende Numerik innerhalb der Gruppe Kita wie folgt:

ET01 – ET99

AT01 - AT99

Der vorgegebene Stamm kann innerhalb der unter 2. vorgeschriebenen Logik individuell ergänzt werden.

## Geschäftsvorfall und -gruppe durch Kassenadmin neu anlegen:

### Sonderfall Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen

Die Anforderung, Kontostand entspricht Stand des Sonderpostens/der Verbindlichkeit in der Finanzbuchhaltung, macht es notwendig eine extra Geschäftsvorfallgruppe für die Spenden-/Caritaskonten wie auch für die Konten von Gruppierungen anzulegen, da **alle** Geschäftsvorfälle wie oben erläutert „für die eigene Verwendung“ sind.

*Bei dieser Regelung, welche derzeit ausschließlich aus dem Erfordernis der eigenen Kontoführung heraus resultiert und den damit verbundenen Gründen der Akzeptanz und Transparenz, handelt es sich um eine Ausnahme und entspricht nicht dem Standard der doppelten Buchführung!*

# Geschäftsvorfall und -gruppe durch Kassenadmin neu anlegen:

## Sonderfall Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen

Neuanlage Geschäftsvorfallgruppe und- nummer:

### 1. bei keiner Anwendung der Funktion TeilKSt und demselben Sachkonto

Es sind nur neue Gruppen inkl. neuer Geschäftsvorfälle pro Sachverhalt anzulegen:

Spendenkonten:

Geschäftsvorfallgruppe = Spendenkonto KIGDE und/oder Spendenkonto FREMD

Geschäftsvorfallnummer =	AS01 - AS50	Spenden KIGDE
	ES01 – ES50	Spenden KIGDE
	AS51 - AS99	Spenden FREMD
	ES51 – ES99	Spenden FREMD

Das Feld „für eigene Verwendung“ ist zu aktivieren.

# Geschäftsvorfall und -gruppe durch Kassenadmin neu anlegen:

## Sonderfall Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen

### Caritaskonten:

Geschäftsvorfallgruppe = Caritas KIGDE

Geschäftsvorfallnummer = AC01 - AC99 und EC01 - EC99

Das Feld „für eigene Verwendung“ ist zu aktivieren

### Konten der Gruppierungen:

Geschäftsvorfallgruppe = Gruppierungen KIGDE

Geschäftsvorfallnummer = AG01 - AS99 und EG01 - ES99

Das Feld „für eigene Verwendung“ ist zu aktivieren

# Geschäftsvorfall und -gruppe durch Kassenadmin neu anlegen :

## Sonderfall Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen

### 2. bei Anwendung der Funktion TeilKSt usw.

Wird diese Funktion genutzt, ist für jede TeilKSt eine extra Gruppe wie auch neue Geschäftsvorfälle anzulegen:

Die Geschäftsvorfallnummernvergabe sollte weiterhin der bestehenden Logik entsprechen:

- Eindeutiges Kürzel des Geschäftsvorfalles.

Die 2. Stelle des Kürzels sollte der **3. Nummer** der Kassenbuchnummer entsprechen.

A steht weiterhin für eine Ausgabe/ E für eine Einnahme

z.B. Kassenbuchnummer VGF001

Verwaltung/Girokonto/Frauengemeinschaft

Geschäftsvorfallnummer: AF01-AF99/ EF01-EF99

## Geschäftsvorfall und -gruppe durch Kassenadmin neu anlegen:

### Sonderfall Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen

Sollten mehrere gleiche Gruppierungen und somit verschiedene TeilKST in einem Werk vorhanden sein, sind zwar getrennte Geschäftsvorfallgruppen (da somit eindeutigere Zuordnung der jeweiligen Geschäftsvorfälle über die Kassen möglich) anzulegen,

bei den Geschäftsvorfällen selbst ist allerdings erst zu prüfen ob nicht im bestehenden Nummernkreis eine Splittung erfolgen kann.

z.B.

Gruppe Frauengemeinschaft 1	AF01-AF50
Gruppe Frauengemeinschaft 2	AF51 AF99

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

## Sonderfall Messstipendien/-stiftungen

---

Es ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen:

### 1. Messstipendien- Verteilung der Messstipendien

Das Messstipendium wird nicht der Kirchengemeinde zugewendet, sondern dem Zelebranten.  
Die Erfassung im Kassenbuch wird in den folgenden Folien ausführlich erläutert.

### 2. Messstiftungen ( Jahrtagsstiftungen)

Im Gegensatz zum Messstipendium erfolgt hier die Zuwendung an den Kirchenfonds, einer öffentlich juristischen Person und nicht an den Zelebranten.

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

## Sonderfall Messstipendien/-stiftungen

---

### Zu 1. Erfassung der Messstipendien im Kassenbuch

Erfassung über Geschäftsvorfälle: **Diese sind von der VST anzulegen!**

Einnahme des Betrages	4 €
Altaraufwandsentschädigung	1 €
Weiterl. Zelebrant	3 €

Eine zusätzlicher Betrag ist entweder als Spende oder Messstipendium zu vereinnahmen- dies ist vom Geber zu erfragen. Ein zusätzliches Messstipendium ist ebenfalls abzuführen.

#### **a. Erfassung der Einnahme in Kasse über Geschäftsvorfall**

**EXXX Messstipendien Einnahme 4 €**

GV: interne Verwendung, kein Geldfluss VST

Buchung:                    Örtl. Kasse                    an                    350.200 001 Verbindl. Stipendien

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

## Sonderfall Messstipendien/-stiftungen

---

Nach Erstellung der Abrechnung muss eine Umbuchung erfolgen.

Dies erfolgt über die Erfassungsmaske, über die Auswahl der jeweils vorhandenen Geschäftsvorfälle.

### **b. Erfassung der Ausgabe in der Kasse - Weiterleitung der Gelder an Zelebrant**

**AXXX Messstipendien Weiterl. Zelebrant 3 €**

GV: interne Verwendung, kein Geldfluss VST

Buchung 350.200 001 Verbindl. Stipendien an örtl. Kasse

### **c. Umbuchung von Messstipendien auf Altaraufwandsentschädigung**

**ca) Ausgabe      XXXX      Messstipendien Umb. Anteil Altaraufwandsentschädigung 1€**

GV: interne Verwendung, kein Geldfluss VST

Buchung: 350.200 001 Verbindl. Stipendien an örtl. Kasse

**cb) Einnahme      EXXX      Messstipendien Anteil Altaraufwandsentschädigung 1 €**

GV: **externe** Verwendung, Geldfluss VST

Buchung: örtl. Kasse an 470100 Altaraufwandsentschädigung

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

## Sonderfall Messstipendien/-stiftungen

---

### Zu 2. Erfassung der Messstiftungen im Kassenbuch

Erfassung über Geschäftsvorfälle: **Diese sind von der VST anzulegen!**

Einnahme des Betrages	160 €
Jahrtagsgebühren	3 €

#### a. Erfassung der Einnahme in Kasse über Geschäftsvorfall

**EXXX Messstiftung Einnahme 160 €**

GV: Abrechnung mit VST

Buchung:            Örtl. Kasse            an            390.000 passive Rechnungsabgrenzung

# Geschäftsvorfall durch Kassenadmin neu anlegen

## Sonderfall Messstipendien/-stiftungen

---

### b. Erfassung der Ausgabe in der Kasse - Weiterleitung der Gelder an Kirchenfonds

**AXXX** Jahrtagsgebühren 3 €

GV: Abrechnung mit VST

Buchung:                739900 sonstige Zuwendungen                an                örtl. Kasse

# Geschäftsvorfall und -gruppe durch Kassenadmin neu anlegen: Personenkonto als Geschäftsvorfall anlegen

Diese Funktion darf nur genutzt werden, wenn der **-Buchungsschlüssel 011 Kassenbuch-**  
**in jedem Zahlungsverkehrsvorschlag** in der Finanzbuchhaltung ausgeschlossen ist!

Verantwortung hierfür liegt beim Kassenadmin.

Auch wird im Kassenbuch immer nur auf das führende Hauptkonto lt. Finanzbuchhaltung  
des ausgewählten Personenkontos gebucht.

Im Bereich der **Vorgabewerte** ist das Feld Personenkonto auszuwählen.

Ein bestimmtes Personenkonto kann hier nicht direkt  
„Kassenbelege übertragen“ auszuwählen.

Wir empfehlen 2 Geschäftsvorfälle anzulegen:

Debitoren Einzahlung

Kreditoren Auszahlung

## VORLAGEWERTE

Kontotyp \*:

Personenkonto

Sachkonto:

Personenkonto:

Kostenstelle:

Teil-Kostenstelle:

# Geschäftsvorfall und -gruppe durch Kassenadmin neu anlegen: **steuerpflichtige Geschäftsvorfälle**

---

Wie empfehlen für steuerliche Einnahmen und Ausgaben gesonderte Geschäftsvorfälle anzulegen.  
z.B. Saalmieten –steuerpflichtig-

Im Bereich der **Vorgabewerte** ist das Feld **Steuerschlüssel** auszufüllen. Diese entsprechen denen aus der Finanzbuchhaltung. z.B.

Eingangsrechnungen DE 119 ( 19% Vorsteuer)

Ausgangsrechnungen DE 219 (19% Umsatzsteuer)

## VORLAGEWERTE

Kontotyp *:	Sachkonto
Sachkonto:	442501 / Erlöse Kaffeeautomat steuerpflichtig
Personenkonto:	
Kostenstelle:	590116 / Küche
Teil-Kostenstelle:	
Auftrag:	
Steuerschlüssel:	219 - 219-DE

# Erfassung des Anfangbestandes von **Geschäftsvorfällen** im Kassenbuch:

---

Die z.B. Kollekten und Messstipendien, welche noch nicht im Kassenbuch erfasst sind, werden an die Kollektur abgeführt.

Wird nun hier für die Überweisung an die Kollektur der Geschäftsvorfall KXX, wie im Normalfall vorgesehen, ausgewählt, wird sich der Geschäftsvorfall nie auf 0 belaufen, was eine Abstimmung der Geschäftsvorfälle erschwert.

Es gibt 2 Lösungsvorschläge:

1. Umbuchung der GVs innerhalb der Kasse:

z.B.               Einnahme auf KXX

                      Ausgabe auf A098 sonstige Ausgabe interne Verwendung

2. Die Überweisung der im KABU noch nicht erfassten Kollekten an die Kollektur wird nicht über den GV KXX abgewickelt, sondern über den GV A098. Hier muss dann das Sachkonto auf 360900 (entsprechend der Einbuchung in der Fibu) geändert werden.

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

---

Die VSTs/GKGs erhalten nach Abschluss eines Kassenblatts (i.d.R. Abschluss eines Buchungsmonats) vom Pfarramt das angewiesene Kassenjournal wie auch die Originalbelege.

**Gehen die Monatsabrechnungen nicht zeitnah nach § 24 KO bei der Verrechnungsstelle ein, sind die fehlenden Abrechnungen durch diese beim Pfarramt einzufordern.**

Die Hauptaufgaben des Kassenbuchhalters sind die Prüfung und Freigabe von Kassenblättern und deren Übertragung in die Finanzbuchhaltung.

- **Kassenblatt prüfen**
  1. **Kassenbelege prüfen**
  2. **Kassenbelege freigeben**
  3. **Kassenbelege an die Finanzbuchhaltung übertragen**

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

---

Als Kassenbuchhalter prüfen sie Kassenbelege aus folgenden Gründen:

- Sie prüfen die Eingaben des Kassenswarts auf formelle und sachliche Richtigkeit.
- Sie ergänzen die Kontierungsinformationen, um die Kassenbelege freigeben zu können.

Wenn sie bei der Prüfung feststellen, dass der Kassenswart einen Kassenbeleg fehlerhaft erfasst hat informieren sie den Kassenswart, damit er diesen storniert und einen neuen Beleg erfasst.

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

---

Als Kassenbuchhalter prüfen sie Kassenbelege aus folgenden Gründen:

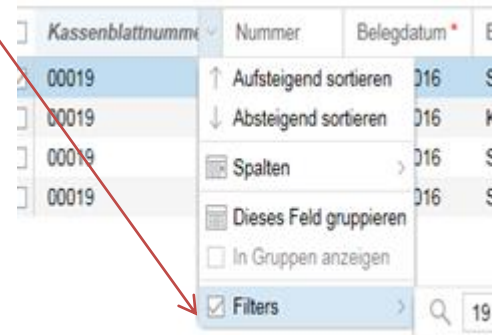
- Sie prüfen die Eingaben des Kassenswarts auf formelle und sachliche Richtigkeit.
- Sie ergänzen die Kontierungsinformationen, um die Kassenbelege freigeben zu können.

Wenn sie bei der Prüfung feststellen, dass der Kassenswart einen Kassenbeleg fehlerhaft erfasst hat informieren sie den Kassenswart, damit er diesen storniert und einen neuen Beleg erfasst.

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

---

1. Melden sie sich als Kassenbuchhalter an dem gewünschten Konzern, Mandant oder Werk an.  
Die Anwendung wird leer mit aufgeklappter Applikationsleiste geöffnet.
2. Wählen sie die Funktion **Kassenbelege übertragen**. Die Maske Kassenbelege übertragen wird geöffnet. In der Tabelle werden alle noch nicht übertragenen Belege angezeigt.  
Tipp: Wenn sie nur die Kassenbelege eines bestimmten Kassenblatts angezeigt bekommen wollen, verwenden sie die Filterfunktion



Kassenblattnummer	Nummer	Belegdatum *	Be
00019	↑ Aufsteigend sortieren	016	St
00019	↓ Absteigend sortieren	016	Ki
00019	Spalten	016	St
00019	Dieses Feld gruppieren	016	St
	<input type="checkbox"/> In Gruppen anzeigen		
	<input checked="" type="checkbox"/> Filters		

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

---

3. Prüfen sie die Daten der Kassenbelege und ergänzen sie die Kontierungsinformationen.

Doppelklicken sie am Beleg in die Spalte, in der sie einen Wert erfassen bzw. auswählen wollen oder markieren sie die Zelle und drücken sie die Taste [Enter]. z.B. KST, Belegtext, Geschäftsvorfall

**Hinweis: Ist ein Beleg durch die Pfarrsekretärin ausgedruckt, d.h. eine Quittung erstellt worden, ist der Belegtext nicht mehr änderbar.**

Wenn sie in der Spalte Geschäftsvorfall einen anderen als den vorgegebenen Geschäftsvorfall auswählen, dann werden seine Vorgabewerte automatisch in den Beleg übernommen.

Bei allen Geschäftsvorfällen ist das Sachkonto nicht direkt änderbar mit folgender Ausnahme:

E098

E099

A098

A099

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

---

Wichtig: Es darf kein GV "interne Verwendung" durch einen " der mit der VST/GKG abgerechnet wird" ausgewechselt werden, da sich ansonsten auch das Journal und die Überweisungssumme ändert!!!

Sollte dies vorkommen, informieren sie bitte die Pfarrsekretärin, dass sie diese Buchung storniert und im nächsten Monat neu einbucht. Die bestehenden Kassenblätter werden somit nicht verändert. Die Stornierung wie auch die Neueinbuchung erscheint im Kassenblatt des nächsten Monats und wird somit auch dort verrechnet.

4. Klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Speichern, um ihre Eingaben zu speichern.  
Der Beleg erhält den Belegstatus *kontiert*.

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Sonderfall Klingelbeutel Dezember

---

Nach § 12(3) KO Zahlungsmittel /Zahlungsverkehr müssen Barbeträge, Schecks usw. **unverzüglich** auf ein Bankkonto einbezahlt oder mit der Barkasse der Einrichtung abgerechnet werden.

Somit muss auch die Einzahlung des Klingelbeutels, welcher über die Feiertage im Dezember gesammelt wurde, auf das Girokonto/Barkasse unmittelbar erfolgen.

Ebenso müssen nach § 58(1) Nr. 4 HO die Erträge und Aufwendungen des Rechnungsjahres, unabhängig vom tatsächlichen Zahlungszeitpunkt periodengerecht berücksichtigt werden.

Aufgrund der örtlichen Gegebenheiten ist die Einzahlung des Dezember- Klingelbeutels auf das Girokonto oft aber erst im Januar des Folgejahres möglich. Somit findet hier i.d.R. keine periodengerechte Zuordnung statt.

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Sonderfall Klingelbeutel Dezember

---

Um die Einhaltung dieser Vorschriften zu gewährleisten, bitten wir Sie ab dem

**Rechnungsjahr 2018**

den

**Dezember-Klingelbeutel bereits im Abrechnungsmonat (Kassenblatt) Dezember als Einnahme in der Barkasse zu erfassen, unabhängig davon wann die Einzahlung auf das Girokonto erfolgt.**

Bei der Einzahlung des Klingelbeutels auf das Girokonto (= Auszahlung in der Barkasse) handelt es sich dann nur noch um einen Geldübertrag von der Barkasse auf das Girokonto.

Die Einzahlung darf nicht nochmals als Klingelbeuteleinnahme erfolgen.

**Die korrekte periodengerechte Erfassung liegt im Verantwortungsbereich der Vst.**

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Sonderfall Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen

Der Anfangsbestand wird als **Sonderposten/Verbindlichkeit** in der Finanzbuchhaltung erfasst.

Eine Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben dieser Konten darf mit der VST nicht erfolgen, so dass der tatsächliche Barkassen-/Kontostand dem Stand des Sonderpostens/der Verbindlichkeit lt. Finanzbuchhaltung entspricht.

**Hierzu ist es notwendig jeden im Kassenbuch erfassten Beleg gegen den Sonderposten/die Verbindlichkeit zu buchen, d.h. ertragswirksam bei einer Ausgabe aufzulösen oder diesen/diese zu erhöhen (entweder erfolgswirksam oder erfolgsneutral).**

**Die Funktion Splittbuchung kann hierfür genutzt werden.**

*Bei dieser Regelung, welche derzeit ausschließlich aus dem Erfordernis der eigenen Kontoführung heraus resultiert und den damit verbundenen Gründen der Akzeptanz und Transparenz, handelt es sich um eine Ausnahme und entspricht nicht dem Standard der doppelten Buchführung!*

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Splittbuchung erstellen

---

Sie haben die Möglichkeit bei einem Kassenbeleg, welcher in der Maske "Kassenbelege erfassen und übertragen" steht, eine Splittbuchung zu erstellen.

Hierdurch entfällt eine manuelle Umbuchung in der Finanzbuchhaltung.

Dies kann in folgenden Fällen sinnvoll sein

1. es handelt sich um ein Spenden-/Caritas- oder Gruppierungskonto bei dem die Höhe des Sonderpostens, zusätzlich zum bereits erfassten Beleg, verändert werden muss.
2. es für die jeweiligen Spendeneinnahmen keine getrennten GVs, sondern nur einen für alle, gibt. Hier kann über die Splittbuchung der jeweilige Sonderposten direkt im Kassenbuch mitgegeben werden.
3. der im Kassenbuch erfasste Beleg in der Finanzbuchhaltung „gesplittet“ (z.B. zwischen mehreren Sachkonten/Kostenstellen) werden muss und es für die Umbuchung keinen separaten Geschäftsvorfall im Kassenbuch gibt.

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Splittbuchung erstellen

---

### Hinweis:

Die Splittbuchung **muss** auf die „sonstigen“ Geschäftsvorfälle E098/099 und A098/099 erfolgen.

### Gründe hierfür:

1. Die Splittbuchung wird **nicht** in der Auswertung der Geschäftsvorfälle berücksichtigt.
2. Alle Geschäftsvorfälle außer die „sonstigen“ sind nicht überschreibbar, d.h. die Kontierung kann mit dem Geschäftsvorfall des Hauptbelegs nicht geändert werden

### Ausnahme:

Ist der Geschäftsvorfall an sich stimmig und ist hier auch keine Teil-KSt hinterlegt, so kann der Beleg über Splittbuchungsfunktion mit demselben Geschäftsvorfall des Hauptbelegs auch auf verschiedene Kostenstellen gesplittet werden.

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Splittbuchung erstellen

1. In der Maske "Kassenbelege übertragen", markieren sie den Beleg, welcher gesplittet werden soll.

2. Machen sie mit der Maus einen „rechtsklick“- es öffnet sich das Feld „Splittbuchung erstellen“.

000206	05.10.2016	Spenden Pfarrkirche	500,00	0,00	E001 / Spenden zur Abführu...	359200 / 1
000207	05.10.2016	TEST	500,00	0,00	E099 / sonstige Einnahmen	449000 / 1

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Splittbuchung erstellen

3. Öffnen sie die Splittbuchungsmaske indem sie dieses Feld anklicken.  
Es öffnet sich die Eingabemaske für die Splittbuchung:

✓ E7611 | Kassenbeleg splitten \* x

📄 Neu | 💾 Speichern | ↻ Verwerfen | 🗑️ Löschen

Nummer: 000206      Belegdatum: 05.10.2016      Belegtext: Spenden Pfarrkirche  
Einnahme: 500,00      Ausgabe: 0,00      Noch zu verteilen: **500,00**

Belegtext	Einnahme	Ausgabe	Geschäftsvorfall	Sachkonto	Kostenstelle	Auftrag	:

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Splittbuchung erstellen

4. Klicken sie auf den Button NEU, um eine Splittbuchung einzugeben.

**Hinweis:** Die Buchung des Hauptbelegs ist zu wiederholen. Sollte hier der Geschäftsvorfall nicht korrekt sein, dann ist dieser bereits beim Hauptbeleg zu ändern.

Die Wahl, ob die Umbuchung auf den Geschäftsvorfall E/A098 „keine Abrechnung mit der VST“ oder E/A099 „Abrechnung mit der VST“ erfolgt, hat sich nach den Vorgaben des Hauptbelegs zu richten.

Ändern sie bei den „sonstigen GVs“ die Kontierung (Sachkonto/Kostenstelle usw.) entsprechend.

### ✓ E7611 | Kassenbeleg splitten

 Neu |  Speichern |  Verwerfen |  Löschen

Nummer: 000206      Belegdatum: 05.10.2016      Belegtext: Spenden Pfarrkirche  
Einnahme: 500,00      Ausgabe: 0,00      Noch zu verteilen: 0,00

Belegtext	Einnahme	Ausgabe	Geschäftsvorfall	Sachkonto	Kostenstelle
Spenden Pfarrkirche	500,00	0,00	E001 / Spenden zur Abführu...	359200 / Verb. aus im Umla...	
Spenden Pfarrkirche	0,00	500,00	A099 / sonstige Ausgaben A...	359200 / Verb. aus im Umla...	
Spenden Pfarrkirche	500,00	0,00	E099 / sonstige Einnahmen...	241200 1000 / Renovation/R...	01012758 / Pfarrkirche Wint...

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Splittbuchung erstellen

5. Speichern sie die Splittbuchung.

6. Die Splittbuchung wird mit den weiteren Belegen des Kassenblatts an die Finanzbuchhaltung automatisiert übertragen.

In der Finanzbuchhaltung wird die Splittbuchung wie folgt dargestellt:

Buchungsgruppe:	VBK0010017	0000	Abstimmsumme ermittelt:	1.000,00
Buchungsdatum:	31.10.2016		Abstimmsumme vorgegeben:	0,00
Erfasser / Freigebender:	LANGOSCHC	LANGOSCHC	Journalnumme / Status:	0000000 OK V

Beleg:	VBK001000206	Be.- Datum / BS :	05.10.2016 / 011	Belegtext:	Spenden Pfarrkirche		
Hauptkonto / Unterkonto		Kontobezeichnung		Gegenhaupt-/Unterkonto	SKL	Sollbuchung	Habenbuchung
145210	0011	Örtliche Barkasse 11 Kirchengemeinde	DIV		000	500,00	
		BT Spenden Pfarrkirche					
359200		Verb. aus im Umlauf befindl. Gelder z. A	145210	0011	000	500,00	
		BT Spenden Pfarrkirche					
359200		Verb. aus im Umlauf befindl. Gelder z. A	145210	0011	000		500,00
		BT Spenden Pfarrkirche					
241200	1000	Renovation/Reparatur	145210	0011	000		500,00
		BT Spenden Pfarrkirche					
		Kostenstelle: 01012758	Auftrag:	Betrag:		-500,00	

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Kassendifferenz kontieren

---

Wurde durch die Pfarrsekretärin eine Differenz zwischen dem Kassen SOLL und dem Kassen IST maschinell ausgebucht, so ist diese auf deren Höhe und auf die Kontierung hin, durch die VST/GKG zu überprüfen.

Für Kassendifferenzen ab dem 01.01.2017 gilt folgende Regelung:

### **Differenz bis 10,00 €**

Hier muss lt. Ziffer 8.0 der Anlage 2 zu den Grundsätzen der örtlichen Rechnungsführung (siehe Rechtssammlung Dallinger/Jurina 945.2), keine weitere Nachprüfung erfolgen. Der maschinell erstellte Beleg ist wie folgt zu kontieren- eine anderweitige Kontierung ist nicht zulässig!

Sachkonto 762700 Kostenstelle 9202 Aufwendungen aus Fehlbeträgen örtlicher Kassen

Sachkonto 475700 Kostenstelle 9202 Erträge aus Fehlbeträgen örtlicher Kassen

### **Differenz größer als 10,00 €**

Eine pauschale Ausbuchung, wie oben genannt, ist nicht zulässig.

Hier muss Vor-Ort nach den Gründen der Differenz gefragt werden, d.h. die Differenz muss nachverfolgt und entsprechende kontiert werden.

Hierzu nutzen Sie bitte das versandte Formular lt. Anlage 3 und legen dieses zusammen mit dem jeweiligen Kassenblatt ab.

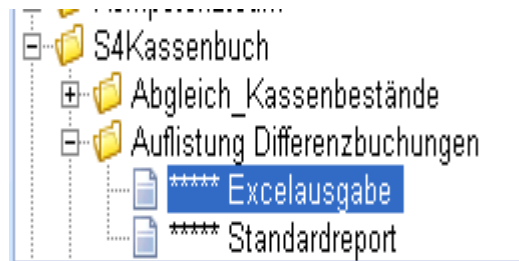
---

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Kassendifferenz kontieren

Zur Überprüfung der korrekten Erfassung der Kassendifferenzen in der Finanzbuchhaltung wurde ein Report entwickelt.

Dieser ist in regelmäßigen Abständen, mind. einmal jährlich, im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu prüfen.



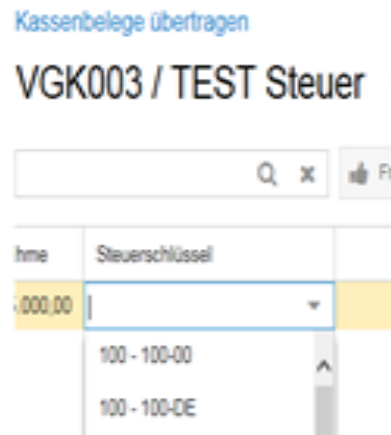
C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Auflistung Kassendifferenzen												
Kassenbuch	Bezeichnung	Kassenblatt	Zeitraum von	Zeitraum bis	Belegdatum	Belegtext	Einnahme	Ausgabe	User	GVC	Sachkonto	Kostenstelle	
VBK003	Barkasse	Nr. 00004	01.07.2017	31.07.2017	01.08.2017	Überschuss	0,01	0,00	7611MusterM		475700	9202XXXX	

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Direkteingabe Steuerschlüssel

Eine Direkteingabe des jeweiligen Steuerschlüssel ist auch über die Funktion – Kassenbelege übertragen- möglich. Im Feld Steuerschlüssel ist der entsprechende auszuwählen.

Die Kopfspalte kann zur besseren Bearbeitung durch Festhalten der linken Maustaste verschoben werden.



**Erst in der Finanzbuchhaltung werden die Buchungen zwischen Steuer, Ertrag oder Aufwand gesplittet.**

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Kassenbelege freigeben

---

Nachdem sie die Kassenbelege geprüft und ggf. die Kontierungsinformationen ergänzt haben, geben sie die Kassenbelege frei.

Dabei haben sie folgende Möglichkeiten:

- Geprüfte Kassenbelege einzeln freigeben
  
- Alle geprüften Kassenbelege auf einmal freigeben

Hinweis

Wenn sie Kassenbelege freigeben wollen, beachten sie folgendes:

- Sie können nur Kassenbelege von abgeschlossenen Kassenblättern freigeben.
  
- Sie können nur Kassenbelege freigeben, bei denen die Kontierungsinformationen vollständig sind (Kassenbelege im Status *Kontiert*). Sie können keine Kassenbelege freigeben, bei denen die Kontierungsinformationen unvollständig sind (Kassenbelege im Status *Erfasst*).

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

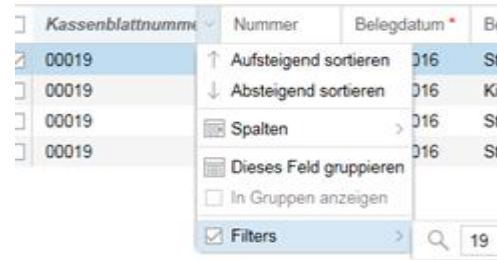
## Kassenbelege freigeben

1. Wählen sie die Funktion Kassenbelege übertragen.

Die Maske Kassenbelege übertragen wird geöffnet. In der Tabelle werden alle Belege von abgeschlossenen Kassenblättern des ausgewählten Kassenbuches angezeigt. Sie können nur Belege freigeben, die bereits kontiert sind.

2. Markieren sie alle Belege, die sie freigeben wollen.

Tipp: Wenn sie nur die Kassenbelege eines bestimmten Kassenblatts angezeigt bekommen und freigeben wollen, verwenden sie die Filterfunktion



Kassenblattnumm	Nummer	Belegdatum *	Be
00019		016	St
00019		016	Ki
00019		016	St
00019		016	St

3. Klicken sie im Aktionsbereich der Tabelle auf das Icon Freigeben. Der Beleg wird freigegeben und erhält den Status *Freigegeben*.

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Kassenbelege freigeben

---

4. Um die Freigabe eines Belegs zurückzunehmen, markieren sie den Beleg in der Tabelle und klicken sie auf das Icon Freigabe zurücknehmen. Der Beleg erhält den Status *Kontiert*.

5. Um mehrere Belege gemeinsam freizugeben, aktivieren sie den Haken bei Kassenblattnummer

<input checked="" type="checkbox"/>	Kassenblattnummer	Nummer	Beleg
-------------------------------------	-------------------	--------	-------

und klicken sie dann auf das Icon Freigeben. Alle Belege im Status *Kontiert* werden gemeinsam freigegeben und erhalten den Status *Freigegeben*. Falls sie auch Belege im Status *Erfasst* markiert haben, werden diese nicht freigegeben.

6. Klicken sie im Aktionsbereich auf das Icon Speichern, um die Freigabe der Belege zu speichern. Wenn alle Belege des Kassenblatts freigegeben sind, dann erhält das Kassenblatt den Status *freigegeben*.

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Kassenbelege an Finanzbuchhaltung übertragen

---

**Die Übertragung eines Kassenblatts in die Finanzbuchhaltung ist nach § 24 KO zeitnah vorzunehmen!**

Ein automatisierter Prozess bucht alle freigegebenen Kassenbelege eines Kassenblatts in die Wilken Finanzbuchhaltung.

Danach können keine Kassenbelege mehr erfasst oder storniert werden.

Sie können Kassenbelege nur dann in die Wilken Finanzbuchhaltung buchen, wenn alle Belege den Status *freigegeben* haben.

Solange das Kassenblatt Belege mit dem Status *erfasst* enthält, können sie keine Belege verbuchen.

1. Wählen sie die Funktion Kassenbelege übertragen. Die Maske Kassenbelege übertragen wird geöffnet.

# Kassenbelege prüfen durch Kassenbuchhalter:

## Kassenbelege an Finanzbuchhaltung übertragen

---

2. Wählen sie in der Kopfzeile der Maske das Kassenbuch aus, dessen Belege sie übertragen wollen.

Es werden immer alle Belege von allen komplett freigegebenen Kassenblättern gemeinsam übertragen.

3. Klicken sie in der Aktionsleiste auf das Icon Belege übertragen.

Die Kassenbelege werden an die Wilken Finanzbuchhaltung übertragen und dort gebucht.

Folgende Meldung wird angezeigt:

*Die Übergabe der Belege an das Buchungsprogramm war erfolgreich.*

Das Kassenblatt und dessen Belege erhalten den Status Übertragen.

Es befinden sich keine Belege mehr vom übertragenem Kassenblatt in der Maske Kassenbelege übertragen.

# Fehlerbehebung durch Kassenadmin:

## geschlossenes Kassenblatt öffnen

---

### Kassenblatt erneut öffnen

Dieser Fall dürfte kaum vorkommen, da zum Zeitpunkt der Bearbeitung durch die VST /GKG bereits das Journal angewiesen und die Überweisung usw. von der Pfarrsekretärin getätigt wurde.

Das ursprüngliche Kassenblatt darf somit nicht mehr verändert werden, da sich sonst auch das Journal und der evtl. der Überweisungsbetrag ändert.

Wenn bei der Prüfung des Kassenblatts und der Kassenbelege ein Fehler festgestellt wurde, dann können Sie als Kassenadmin dieses Kassenblatt erneut öffnen, solange in dem darauffolgenden Kassenblatt noch keine Belege erfasst wurden!

Informieren Sie in diesem Zuge den Kassenwart.

**Es ist dann auch unbedingt darauf zu achten, dass das Journal neu ausgedruckt, angewiesen und bei der VSt eingereicht wird.**

Der Kassenwart storniert dann die fehlerhaften Kassenbelege und erfasst sie neu. Anschließend muss der Kassenwart das Kassenblatt wieder abschließen.

# Fehlerbehebung durch Kassenadmin: **geschlossenes Kassenblatt öffnen**

## Hinweis

- Sie können ein abgeschlossenes Kassenblatt nur dann erneut öffnen, wenn kein anderes Kassenblatt mit Status *offen* in diesem Kassenbuch existiert.

Löschen Sie ggf. zuerst ein offenes Kassenblatt (Achtung: löschen eines Kassenblatts ist nur dann möglich, wenn bisher keine Buchungen erfasst wurden!!!!).



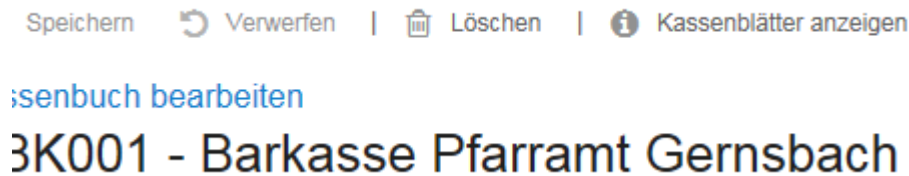
Kassenblattnummer...	Startdatum *	Endedatum *	Status	Erfassungszeitpunkt...
00021	27.01.2016	31.01.2016	Offen	
00020	25.01.2016	26.01.2016	Geschlossen	
00019	01.01.2016	25.01.2016	Geschlossen	
00018	01.12.2015	31.12.2015	Geschlossen	

# Fehlerbehebung durch Kassenadmin:

## geschlossenes Kassenblatt öffnen

---

1. Öffnen Sie die Funktion Kassenbücher verwalten und wählen Sie das gewünschte aus.
2. Wählen Sie in der Kopfzeile das Feld Kassenblätter anzeigen aus



3. Sie haben das Kassenblatt geöffnet, das den fehlerhaften Beleg enthält.
4. Klicken Sie im Aktionsbereich auf das Icon Öffnen. Der Status des Kassenblatts wechselt von *abgeschlossen* nach *offen*.



5. Schließen Sie die Maske Kassenblatt, indem Sie im Anzeigebereich auf das Icon Schließen klicken. Die Maske Kassenbuch wird angezeigt. Das Kassenblatt erhält in der Tabelle im Block Kassenblätter den Status *offen*.
6. Informieren Sie evtl. den Kassenwart, damit er die fehlerhaften Belege storniert und neu erfasst.

# Fehlerbehebung durch Kassenadmin:

## **Kassentyp und Eröffnungsbestand nachträglich ändern**

---

- **Kassentyp nachträglich ändern:**

Der Kassentyp lässt sich bis zur ERSTEN Eingabe eines Kassenbestandes ändern.

Achtung: Ist ein Kassenbestand erfasst, ist dies nicht mehr möglich!

- **Kasseneröffnungsbestand nachträglich ändern:**

Der Eröffnungsbestand kann vom Admin abgeändert werden- dies ist nur solange möglich, wie das ERSTE und somit fehlerhafte Kassenblatt noch nicht abgeschlossen wurde!

**Achtung: Bei einem abgeschlossenem und wieder geöffnetem Kassenblatt kann keine nachträgliche Änderung des Anfangsbestandes vorgenommen werden!**

# Kassenbuch durch Kassenadmin abschließen

Wird eine Kasse Vor- Ort aufgelöst, so ist auch diese im Kassenbuch abzuschließen.

## 1. notwendige Vorarbeiten:

- Alle erfassten Belege müssen an die Fibu übertragen worden sein.
- Es ist kein offenes Kassenblatt vorhanden:  
Da beim Abschluss eines Kassenblatts automatisch durch die Pfarrsekretärin ein neues Kassenblatt angelegt wird, muss dieses evtl. gelöscht werden. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:
  - Kassenbücher verwalten
  - Kassenbuch auswählen und bearbeiten
  - Kassenblätter anzeigen und das letzte, offene markieren und mit dem „Minus“ löschen

VBK001 - Barkasse Pfarramt Vorderes Murgtal

KASSENBLÄTTER

Kassenblattnummer...	Startdatum *	Endedatum *	Status
00006	01.10.2016	31.10.2016	Offen

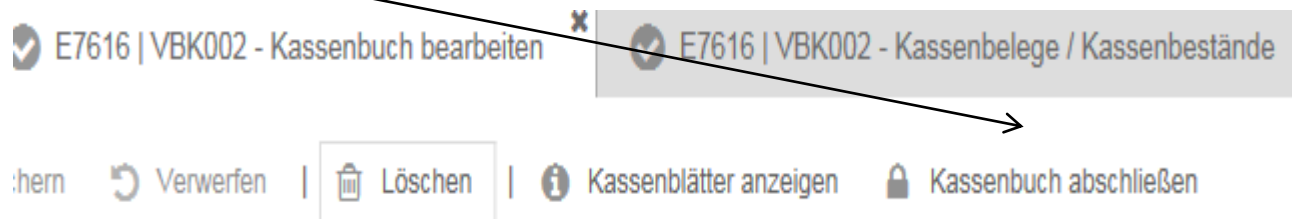
# Kassenbuch durch Kassenadmin abschließen

## 2. Abschluss der Kasse :

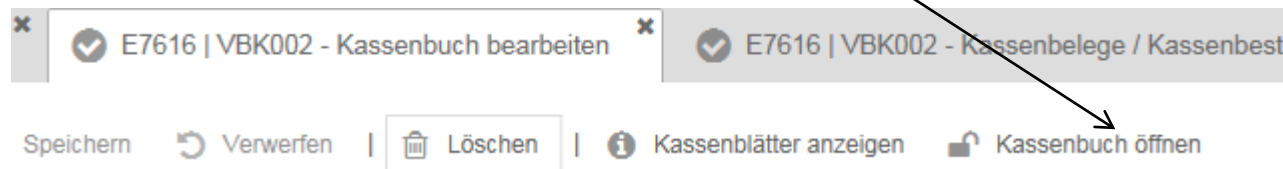
Die Kasse kann nun auch technisch abgeschlossen werden. Diese steht danach der Pfarrsekretärin nicht mehr unter der Kassenbeleg- Erfassung zur Verfügung.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Kassenbücher verwalten
- Kassenbuch auswählen und bearbeiten
- Kassenbuch abschließen



- Der Button ändert sich in Kassenbuch öffnen



## Weiterbearbeitung in der Finanzbuchhaltung:

### automatisiertes Einlesen der vom Kassenbuch erstellten Buchungen

Die Buchungen werden ab dem 03.02.2017 **automatisiert** aus der Schnittstelle des Kassenbuchs in die Finanzbuchhaltung übertragen.

Dies erfolgt im Zuge der Programmanforderung „Tagesabschluss“, welche alle 10 Minuten automatisch durchgeführt wird.

#### **Somit sind folgende Schritte nicht mehr durchzuführen:**

- manueller Start des Aufgabenplans „Buchen Kassenbuch“

und

- manueller Anstoß der Buchungsgruppe im Korrekturpool über „BATCH Buchen“

**Hinweis:** Fehlerhafte Buchungsgruppen werden noch in den Korrekturpool gestellt. Diese sind weiterhin wie bekannt zu korrigieren und zu verarbeiten.

## Weiterbearbeitung in der Finanzbuchhaltung:

### Überprüfung der vom Kassenbuch erstellten und in der Finanzbuchhaltung automatisiert eingelesen Buchungen

---

#### Es sind folgende Kontrollhandlungen auszuführen:

1. Pro Kasse ist der Saldo des Bilanzkontos mit dem Endbestand lt. Kassenbuch, hier Kassenjournal abzugleichen.
2. Hierzu ist der Report „**Abgleich Kassenbestände**“ heran zu ziehen und auszudrucken, zu unterzeichnen und zu der jeweiligen Kasse abzulegen.
3. Die automatisch erstellte Buchungsgruppe ist auszudrucken und daraufhin zu überprüfen, dass die Kassenbuchnummer und die Nummer des jeweiligen Kassenblatts die Buchungsgruppennummer ergibt.

# Sollstellungen der Abrechnungen:

---

Durch die Kassenbuchungen werden die Überweisungsbeträge an die VST/GKG bei Auswahl des korrekten GVs automatisiert auf das Geldtransitkonto 146210/XXX gebucht.

Eine Buchung direkt auf das örtl. Kassenkonto (wie bisher) darf nicht mehr erfolgen, da dies ja nun durch die Belegerfassung automatisch erfolgt.

Buchung in der Finanzbuchhaltung mit dem Buchungsschlüssel 001:

Sollstellung der Abrechnung:

Debitor            an    Geldtransit 146210/XXX

Buchung innerhalb der Kasse bei Auszahlung:

Auswahl Geschäftsvorfall:

Überweisung an VST/GKG

Geldtransit146210/XXX            an            örtl. Bank

# Sollstellungen der Abrechnungen:

---

Empfehlung:

Das Geldtransitkonto ist ein durchlaufendes Konto und muss somit nach den obigen Buchungen monatsübergreifend (Sollstellung z.B. im Januar, Auszahlung aber erst z.B. im Februar) den Saldo 0 betragen.

Dies Konto sollte somit als OP eingestellt und monatlich ausgeziffert werden.

# Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung:

---

1. Es sind folgende Sachverhalte vorab in der Finanzbuchhaltung zu prüfen:

a) Wurde ein Vorschuss ausbezahlt und weist somit das örtliche Konto einen Stand auf?

b) Weist der Debitor Pfarrei einen Stand auf, welcher aus der Einbuchung von pfarreibezogenen Rücklagen resultiert? (Jahresabschlusskonzept 2015)

Die Anfangsbestände der örtlichen Kassen sind immer zum Monatsletzten des Vormonats einzubuchen.

Können oben aufgeführte Fälle ausgeschlossen werden ist wie folgt zu buchen:

Kasse    an    Kapitalstock

# Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung:

---

## Buchung zu a) es wurde bereits ein Vorschuss ausbezahlt

Weist die örtliche Kasse bereits in der Finanzbuchhaltung einen Stand auf, wurde hier bereits ein Kassenvorschuss ausbezahlt.

Auf die Kasse darf dann nur noch die Differenz zum tatsächlichen Bestand nachgebucht werden.

Bei dem Vorschuss, welcher von der VST/GKG überwiesen wurde, handelt es sich um kein Eigenkapital, daher darf auch keine Buchung auf den Kapitalstock erfolgen.

Die Zahlung ist eine Vbl. der Kirchengemeinde gegenüber der VST, welche durch den werksübergreifenden Zahllauf auf dem Verrechnungskonto vorhanden ist.

# Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung :

---

Fibu Stand Kasse durch Auszahlung Vorschuss 5.000 €

bereits gebucht:

Kasse	an	Debitor	5.000 €
Debitor	an	Verrechnungskonto Werk 10	

tatsächlicher Stand Kasse bei Übernahme 7.000 €

Buchung:

Kasse	an	Kapitalstock	2.000 € (Vorschuss 5.000 €+ 2.000 € =7.000 €)
-------	----	--------------	---

# Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung:

---

Buchung zu b) unter Verweis auf das Jahresabschlusskonzept 2015

Kasse weist **weniger** aus als der Debitor Pfarrei

örtl. Konto	30.000 €	an Debitor Pfarrei	40.000 €
örtl. Barkasse	4.000 €		
Kapitalstock	6.000 €		

Kasse weist **mehr** aus als der Debitor Pfarrei

örtl. Konto	50.000 €	an	Debitor Pfarrei	40.000 €
örtl. Barkasse	4.000 €		Kapitalstock	14.000 €

# Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung:

---

2. Die Bestände sind zu splitten zwischen Eigen- und Fremdmittel.

## Eigenmittel = Eigenkapital:

Dies sind alle Gelder, die der Kirchengemeinde zu stehen und nicht an Dritte abgeführt werden müssen. Sie verbleiben auf dem Kapitalstock.

## Fremdmittel = Verbindlichkeiten

### Weiterzuleitende Gelder an Dritte

Im Anfangsbestand sind Gelder enthalten, die noch an Dritte z.B. Messstipendien, Kollektur, Caritas, VST abgeführt werden müssen. Die Abführung erfolgt dann bereits über das Kassenbuch.

Da es sich hier um Verbindlichkeiten und nicht um Eigenkapital handelt, ist der Kapitalstock zu bereinigen.

# Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung:

---

## Bsp. Überweisung an Kollektur (oder auch Messstipendien)

z.B. im Anfangsbestand des örtl. Girokontos sind Kollekten enthalten, welche den Folgemonat an die Kollektur abgeführt werden.

Buchung in der Fibu:

Kapitalstock an 360900 Vbl. aus weiterzuleitenden Spenden/Kollekten

Buchung der Auszahlung über das Kassenbuch über die Auswahl des GV's KXX

360900 Vbl. aus weiterzuleitenden Spenden/Kollekten an örtl. Girokonto

Das Konto 360900 gleicht sich somit nach Übertragung der Belege aus der Kasse in der Fibu aus. Auch hier empfehlen wir, das Konto 360900 als OP Konto einzustellen und monatlich auszufizieren! Auf dem Konto 350.200 001 Verbindl. Stipendien werden die Messstipendien verbucht. Auch hier empfiehlt es sich dieses als OP Konto zu führen.

Damit sich die Sachkonten in der Fibu ausgleichen, ist unbedingt darauf zu achten, dass bei der Kontierung im Kassenbuch der richtige GV mit dem richtigen Sachkonto ausgewählt wird.

# Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung :

---

## Bsp. Überweisung an VST/GKG

z.B. im Anfangsbestand des örtl. Girokontos sind Beträge enthalten, welche den Folgemonat an die VST/GKG abgeführt werden.

Buchung in der Fibu:

Kapitalstock an 146210/XXX Geldtransit

Buchung der Auszahlung über das Kassenbuch über die Auswahl des GV's

146210/XXX an Kasse

Das Konto 146210/XXX gleicht sich somit nach Übertragung der Belege aus der Kasse in der Fibu aus.

Damit sich die Sachkonten in der Fibu ausgleichen, ist unbedingt darauf zu achten, dass bei der Kontierung im Kassenbuch der richtige GV mit dem richtigen Sachkonto ausgewählt wird.

## Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung – **Sonderfall Kassen von Kindertagesstätten**

---

Es ist folgender Sachverhalt vorab in der Finanzbuchhaltung zu prüfen:

**Wurde ein Handkassenvorschuss ausbezahlt und weist somit das örtliche Konto einen Stand auf?**

Die Anfangsbestände der örtlichen Kassen sind immer zum Monatsletzten des Vormonats einzubuchen.

Auch hier ist der Kapitalstock um evtl. Fremdkapital zu bereinigen.

Hierzu und des Weiteren wird auf die vorherigen Folien „Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung“ verwiesen.

# Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung – **Sonderfall Kassen von Kindertagesstätten**

---

a) Kann oben aufgeführter Fall ausgeschlossen werden ist wie folgt zu buchen:

Kasse                      an              Kapitalstock

b) Wurde bereits ein Handkassenvorschuss ausbezahlt, dann darf nur noch die Differenz zwischen tatsächlichem Eröffnungsbestand abzgl. dem Handkassenvorschuss lt. Bilanzkonto erfasst werden.

Kasse                      an              Kapitalstock

(Eröffnungsbestand abzgl. Vorschuss lt. Bilanzkonto)

## Erfassung des Anfangsbestandes der örtlichen Kassen in der Finanzbuchhaltung – **Sonderfall Spenden-/Caritaskonten und Konten von Gruppierungen**

---

Kassenanfangsbestände der oben genannten Konten sind nicht über den Kapitalstock in der Finanzbuchhaltung zu erfassen.

Der Anfangsbestand muss als **Sonderposten und/oder Verbindlichkeit** in der Finanzbuchhaltung erfasst werden.

- Sonderposten: Gelder, welche Eigentum der Kirchengemeinde sind
- Verbindlichkeiten: Gelder, welche kein Eigentum der Kirchengemeinde sind, sondern weiterzuleitende Gelder an Dritte z.B. Spenden für Peru-/Rumänienhilfe

# Erfassung von Kassenvorschüssen oder Aufstockung aus eigenen Mitteln

---

## 1. Überweisung an die Kirchengemeinde durch VST/GKG

Buchung in der Fibu:

Geldtransitkonto 146210/XXX                      an                      Debitor

(durch Zahllauf: Debitor an Verrechnungskonto WK 10, d.h. es entsteht eine Vbl.gg. der VST, bzw. im Werk 10 eine Forderung gg. der Kirchengemeinde)

## 2. Buchung des Zahlungseingangs in der Kasse

Buchung in der Kasse:

Kasse                      an                      Geldtransitkonto 146210/XXX

## Erfassung der Auflösung örtlicher Kassen-

### Übertrag auf eine Kasse, welche im Wilken Kassenbuch geführt wird

Wird eine örtliche Kasse aufgelöst, welche bisher nicht in der Bilanz der Kigde neu aufgeführt war und findet der Geldübertrag auf eine in Wilken geführte Kasse statt, sind folgende Fälle zu unterscheiden:

**a) Der Debitor Pfarrei weist einen Saldo aus, welcher aus der Einbuchung der pfarreigebundenen RL zum 01.01.2015 resultiert**

Werden mehr Gelder überwiesen als der Debitor aufweist, sind diese nicht gegen Kapitalstock zu buchen, sondern es ist zu recherchieren woher die Gelder stammen. Es kann sich entweder um einen periodenfremden Ertrag (z.B. aus Verkaufserlösen) oder um Spenden handeln.

Werden weniger Gelder überwiesen als der Debitor aufweist, sind diese als periodenfremder Aufwand oder als Auflösung von Sonderposten zu buchen.

Ob die Mehreinnahmen/-ausgaben zu Gunsten/Lasten der Pfarrei oder Kigde Neu erfasst werden müssen, ist pro Einzelfall zu prüfen.

Hinweis:

Eine Buchung gegen Kapitalstock ist nur zulässig, wenn genau die Kasse, auf welchen die pfarreigebundenen Gelder liegen/lagen, ins Wilken Kassenbuch aufgenommen wird, nicht aber nur ein Geldübertrag auf ein bereits in Wilken Kassenbuch geführtes Kasse erfolgt.

# Erfassung der Auflösung örtlicher Kassen-

## Übertrag auf eine Kasse, welche im Wilken Kassenbuch geführt wird

### **b) Es wurden keine pfarreigebundenen Rücklagen zum 01.01.2015 gebildet**

Auch hier ist zu recherchieren woher die Gelder stammen. Es kann sich entweder um einen periodenfremden Ertrag (z.B. aus Verkaufserlösen) oder um Spenden handeln.

Ob diese Gelder der Pfarrei oder Kigde Neu erfasst werden müssen, ist pro Einzelfall zu prüfen.

**Hinweis:**

Eine Buchung gegen Kapitalstock ist nur zulässig, wenn genau die Kasse, auf welchen die Gelder liegen/lagen, ins Wilken Kassenbuch aufgenommen wird, nicht aber nur ein Geldübertrag auf ein bereits in Wilken Kassenbuch geführtes Kasse erfolgt.

# Umbuchungen in der Finanzbuchhaltung

---

- Sollte sich nach Übertragung der Kassenbelege in die Fibu herausstellen, dass ein Kassenbeleg auf einen falschen Geschäftsvorfall und somit auf ein falsches Sachkonto gebucht wurde, so muss dieser Beleg manuell umgebucht werden.
- Der Buchungsschlüssel 011 kann hierzu verwendet werden.
- Die Umbuchung ist auf die **Belegnummer des Ursprungsbelegs** vorzunehmen.
- Eine Kopie des Buchungsgruppendrucks der Umbuchung ist zum jeweiligen Kassenjournal abzulegen bzw. ist auf dem Buchungsgruppendruck der Kassen die Umbuchung zu vermerken.

# Belegablage

---

Die Belegablage erfolgt auch hier über den Buchungsschlüssel, nach der automatisch erstellten Belegnummer.

Es ist ein neuer Ordner Kassenbuchungen anzulegen, welcher zwischen Girokonto und Barkasse zu unterteilen ist.

Hier ist wie folgt abzulegen:

- Buchungsgruppendruck (aufsteigend)
- Kassenjournal der jeweiligen Kasse inkl. Report "Abgleich Kassenbestände"
- Belege

# Belegablage

---

Eine Kontierung der einzelnen Belege ist nicht mehr notwendig, da dies über die Auswahl des Geschäftsvorfalles automatisch erfolgt.

Eine Zuordnung von Buchung zu Beleg und Beleg zur Buchung kann über den Buchungsgruppendruck, der die Belegnummer ausweist und den angehängten Belegen erfolgen.

Da die Sollstellungen und Monatsabrechnungen künftig in getrennte Ordner abgelegt werden (BS 001 und BS 011) ist hinter **jeder Sollstellung eine Kopie des jeweiligen Journals** abzulegen.

Wird ein **Kassenjournal** über mehrere Kassen erstellt ( die „Einzel“ Journale müssen trotzdem mitgeliefert werden) ist dieses hinter der **Sollstellung und bei der Kasse**, von dem der Geldfluss erfolgt, abzulegen.

# Problematik Buchungsschlüssel 011

---

Der BS 011 wird im Kassenbuch verwendet.

Es wird eine automatische Belegnummer aus Kassenbuchnummer und fortl. Nummer generiert.

Sobald das Kassenbuch genutzt wird, ist es in diesem Werk nicht mehr möglich manuelle Buchungen mit dem BS 011 zu tätigen.

**Für manuelle Kassenbuchungen ist dann, in allen weiteren Werken spätestens ab dem 01.01.2017, der BS 001 Sachkontenbuchung zu verwenden, auch wenn noch keine Kasse in diesem Werk geführt wird.**

**Auf die Folie, Personenkonten als Geschäftsvorfall, wird verwiesen.**

# Änderung der Bezeichnung der örtl. Kassen und des Geldtransitkontos

---

Die Bezeichnung der örtlichen Sachkonten sollte angepasst werden.

Finanzbuchhaltung/ Stammdaten/ Sachkonto verwalten/ Registerkarte Information/ Textfeld 1

## **Ausblick lt. Jahresabschlussunterlagen: 2017 für 2018: Änderung Sachkonten für Kollekten und weiterzuleitende Spenden**

---

- Im Kassenbuch werden die einzelnen Kollekten wie auch weiterzuleitende Spenden an andere Einrichtungen über Geschäftsvorfälle separiert.  
z.B. Haus und Straßensammlung, Jugendkartenverkauf, Spenden Peru/Rumänien usw.
- Die Erfassung dieser verschiedenen Sachverhalte in der Finanzbuchhaltung, erfolgte bisher auf demselben Sachkonto:  
360900 Verb. aus weiterzuleitenden Spenden und Kollekten
- Da die örtliche Weiterleitung dieser Gelder i.d.R. monatsübergreifend erfolgt, ist eine Abstimmung des Kontos 360900 aufgrund der Vielzahl an erfassten Positionen, kaum oder nur durch einen erhöhten Arbeitsaufwand möglich.

## Ausblick 2018:

### Änderung der Sachkonten für Kollekten und weiterzuleitende Spenden an Dritte

- Aufgrund dessen werden auf vielfachem Wunsch der VST/GKGs ab dem 01.01.2018 neue Sachkonten eröffnet.

360950      0001              weiterzuleitende Kollekten an die Kollektur

360950      0002 – 0010    frei

Diese sind bei Bedarf in der Finanzbuchhaltung zu aktivieren und im Kassenbuch beim Geschäftsvorfall abzuändern.

**Hinweis:** Eine Änderung des Sachkontos beim Geschäftsvorfall sollte erst erfolgen, wenn in ALLEN Kassen die Dezemberabrechnung erfasst und bestenfalls in die Finanzbuchhaltung eingelesen wurde.

Auch müssen die jeweiligen „Endbestände der betroffenen Sachverhalte“ zum 01.01.2018 in der Finanzbuchhaltung vom bisherigen Konto 360900 auf die neuen umgebucht werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					NEUANLAGE BENUTZER WILKEN KASSENBUCH					
2										
3										
4					WilkenPROD			WilkenTEST		
5	<b>Mandant</b>	<b>Werk</b>	<b>Name</b>	<b>Funktion</b>	<b>Kabu-Admin</b>	<b>Kabu-Buchh.</b>	<b>Kabu-KaWart</b>	<b>Kabu-Admin</b>	<b>Kabu-Buchh.</b>	<b>Kabu-KaWart</b>
6	99		MUSTERMANNM	Vst Mitarbeiter		X			X	
7	99	99	9999MUSTERJ	Pfarrsektärin			X			X
8	99	97	9997MUELLERH	ehrenamtlicher Kassier Altenwerk			X			X
9										
10										

## Deaktivierung BENUTZER WILKEN KASSENBUCH

Mandant	Werk	Name	ausgeschieden am	WILKEN PROD	WILKEN TEST
99		MUSTERMANNM			
99	99	99999MUSTERJ			

# Anlage 3

# Nachverfolgung von Differenzbuchungen

## Wilken Kassenbuch

Nachverfolgung einer automatisch erstellten Differenzbuchung größer 10 €

Lt. Ziffer 8.0 der Anlage 2 zu den Grundsätzen der örtlichen Rechnungsführung, siehe Rechtssammlung Dallinger/Jurina 945.2, ist eine pauschale Ausbuchung nur bis 10 € zulässig.

Kath. Kirchengemeinde .....  
Kassenbuch .....  
Kassenblatt .....  
Kassenblattzeitraum .....

Im oben genannten Kassenblatt wurde eine Differenz über

..... €

ermittelt und durch eine automatische Differenzbuchung ausgeglichen.

Da die Differenz mehr als 10 € beträgt, ist diese nachzuverfolgen.

Die Differenz ist lt.

- Telefonat vom ..... mit .....
- Mail vom ..... von .....
- Brief vom ..... von .....
- Sonstiges vom ..... von .....

Kopie des jeweiligen Schreibens hängt an

wie folgt zu zuordnen:

- Bezeichnung: .....
- Sachkonto: .....
- Kostenstelle: .....
- Geschäftsvorfall: .....

### Bei Ausgaben größer 10 €:

Der von der Kath. Kirchengemeinde ..... hierfür erstellte  
Eigenbeleg ist als Anlage beigefügt.

Für die Richtigkeit: .....  
VST/GKG Mitarbeiter

Ort/Datum: .....

## Kurzleitfaden Wilken-Kassenbuch für Kindertagesstätten

### **Voraussetzungen für die Übernahme einer Kasse nach Wilken:**

1. Barkasse darf bei Kassenaufnahme wie auch in den laufenden Monaten kein Minus betragen
2. Buchung und somit Abrechnungsmonat ist vom 01. bis Monatsletzten
3. Installation Teamviewer- neueste Version
4. Browser-Kompatibilität muss geprüft werden (**Anlage mitschicken**)

### **Aufruf des Kassenbuchs überall über das Internet möglich:**

Produktivumgebung:<https://ebowlkp.krzhosting.de/wlk/S4/build/production/S4Login/>

Schulungsumgebung:<https://ebowlk.krzhosting.de/wlks4/S4/build/production/S4Login/>

Die o.g. Links können auch direkt über das [Intrex](#) aufgerufen werden.

**Intranet Erzbistum Freiburg - Internet Explorer**