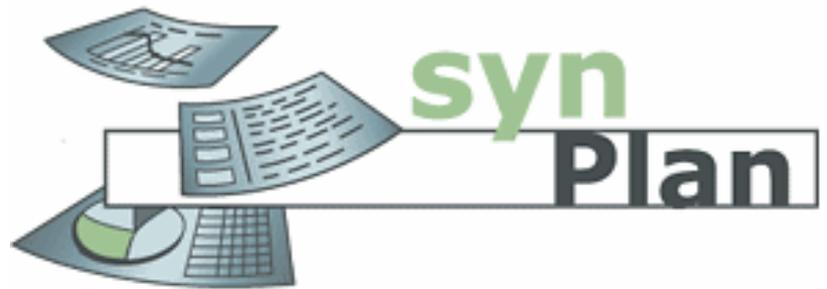




synaix IT GmbH
synaix Gesellschaft für angewandte Informations-
Technologien mbH

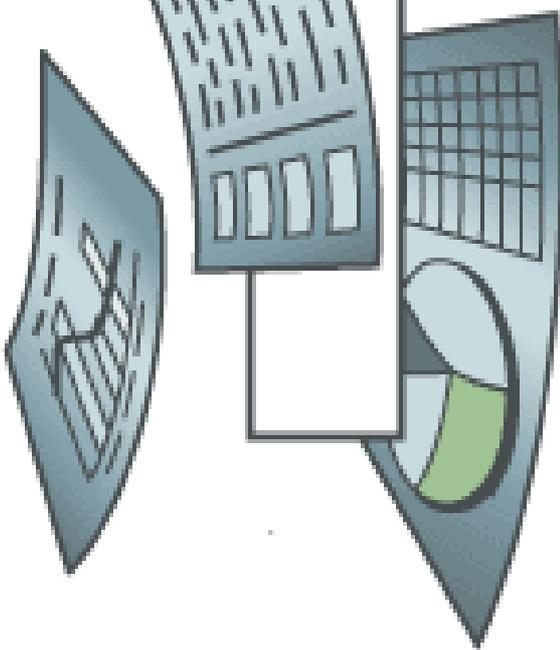
syna

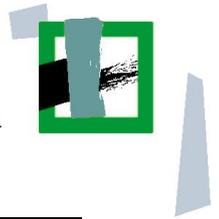
syn Plan



Betriebshandbuch

Datev Kassenerfassung v1.23





Ihr zuständiger Sachbearbeiter:

Katrin Buschmann
Tel.: 02162 / 10204 – 27
katrin.buschmann-vwz-viersen@bistum-aachen.de

Sie erreichen mich an folgenden Tagen:
Montags & dienstags von 09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwochs vom 09:00 Uhr – 13:00 Uhr

E-Mail-Adresse für Exportdateien:
kassenabrechnungen.vwz-viersen@bistum-aachen.de

Anleitung erstellt durch:

© synaix
Gesellschaft für angewandte Informations-Technologien mbH

Änderungsnachweis:

Version	Datum	Änderungen	durch
0.1	22.02.2008	Erstellung des Dokumentes	CL
0.2	25.02.2008	Anpassung an v1.23 und Export	CL
0.3	14.05.2008	Systemanforderungen und Kapitel 4.2 (Auswahlfeld für Belegfeld2)	CL
0.4	03.07.2008	Allg. Überarbeitung	CL
0.5	14.08.2008	kleinere Korrekturen	CL
0.6	15.09.2008	besondere Hinweise VWZ Viersen	KB



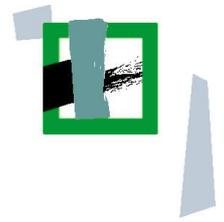
1.	Allgemeines	4
1.1.	Wozu dient dieses Dokument	4
1.2.	Systemanforderungen	4
1.3.	Dokument öffnen	5
2.	Arbeitsblätter und ihre Bedeutung	6
2.1.	Arbeitsblatt Stammdaten	6
2.2.	Arbeitsblatt Textvorlagen	7
2.3.	Arbeitsblätter für die Buchungen	7
2.3.1.	Die Bedeutung der Schaltknöpfe	7
2.3.1.1.	Aktualisieren / Prüfen	7
2.3.1.2.	Drucken...	8
2.3.1.3.	Exportieren...	8
2.3.1.4.	Einstellungen...	8
2.3.1.5.	Buchung(en) löschen	8
2.3.2.	Nicht änderbare Statusfelder	8
2.3.3.	Eingabemaske für die Buchungen	8
3.	Buchungen eingeben	9
3.1.	Einnahmen und Ausgaben	9
3.2.	Kassenminus (Optional)	11
4.	Mögliche Fehlermeldungen	14
4.1.	Nicht ausgefülltes Feld	14
4.1.1.	Einnahme oder Ausgabe	14
4.1.2.	Rechn. Nr.	15
4.1.3.	Gegenkonto	15
4.1.4.	Mehrere Fehler gleichzeitig	15
4.2.	Textauswahl	15
4.2.1.	Die eingegebenen Daten sind mit dem Eingabefeld nicht verträglich!	15
5.	Kassenerfassung exportieren und versenden	16
5.1.	Kassenerfassung exportieren	16
5.2.	Export versenden	17
5.3.	Kasse ausdrucken und incl. Belege an VWZ versenden	18
6.	Mögliche Fehlermeldung beim Export	18
7.	Besondere Hinweise VWZ Viersen	19
7.1.	Zusendung der Kassenabrechnungen	19

Inhaltsverzeichnis

syna



7.1.1.	Zusendung der Exportdateien	19
7.1.2.	Zusendung der Ausdrücke und Belege	19
7.2.	Belege aus den Vormonaten	19
7.3.	Buchen von Erstattungen	19
7.4.	Änderung der Buchungstexte, insbesondere bei „sonst. Bedarf (Material)“	19
7.5.	Buchen von Nebenkassen, für Einrichtungen (TfK & KOT), die sowohl eine Barkasse, als auch ein Girokonto abrechnen	20
7.5.1.	Geldtransfervorgänge	20
7.5.2.	Vergabe von Belegnummer für das Girokonto	20
7.5.3.	vom Girokonto bezahlte Rechnungen	20
8.	Anhang: Belege	21



1. Allgemeines

1.1. Wozu dient dieses Dokument

In der folgenden Anleitung wird der Umgang mit der Datev Kostenerfassung dargestellt. Kapitel 2 befasst sich mit den verschiedenen Arbeitsblättern und deren Bedeutung. Besonders wichtig ist dabei Kapitel 2.3 in dem die Arbeitsblätter für die monatlichen Buchungen beschrieben sind.

Kapitel 3 beschreibt im Detail wie die Buchungen eingetragen werden müssen.

Kapitel 4 listete bekannte Fehlermeldungen auf und wie dann zu verfahren ist.

Kapitel 5 beschreibt den Export.

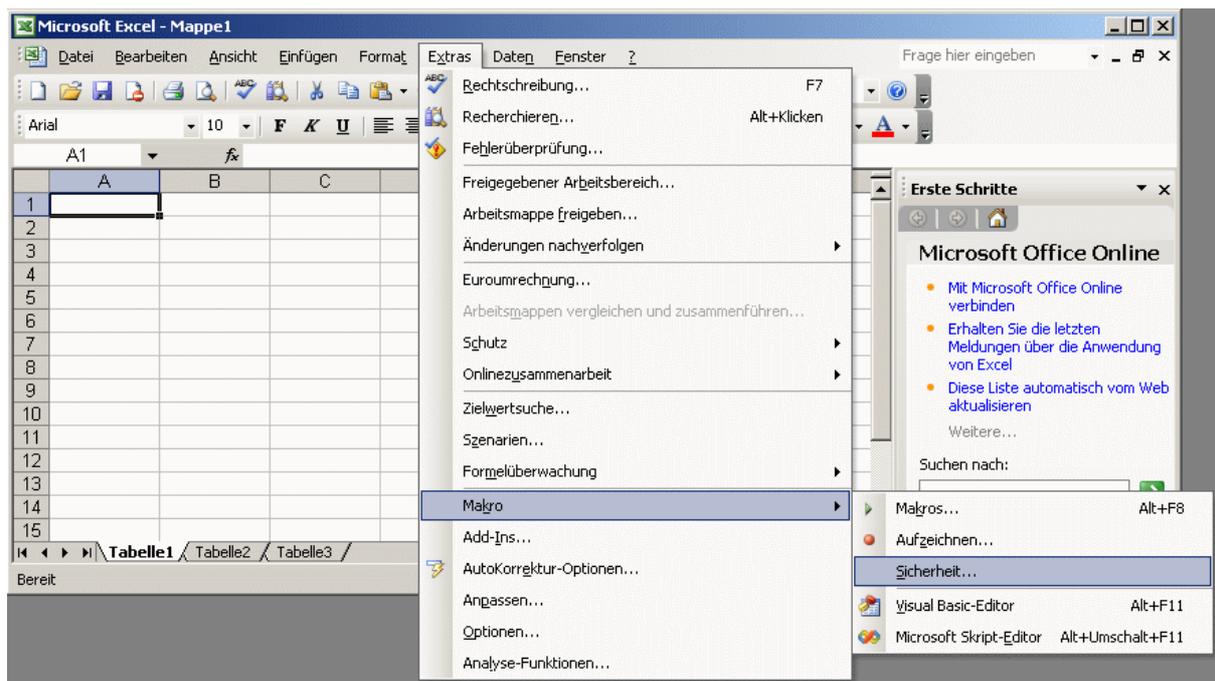
Kapitel 6 hat bekannte Fehlermeldungen beim Export zum Thema.

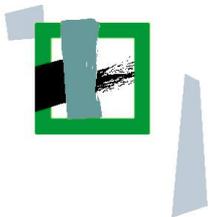
1.2. Systemanforderungen

Das Kassentool setzt **Microsoft Excel 97 oder neuer** voraus. Auf den Bistums Systemen ist überall eine neuere Version installiert.

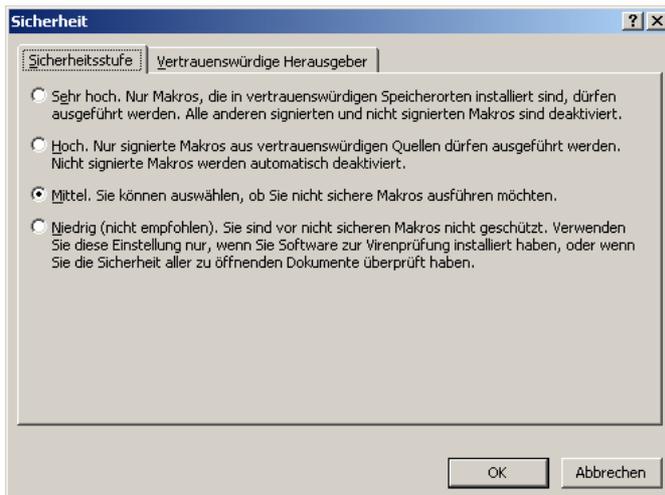
Außerdem muss gegebenenfalls die Makrosicherheit angepasst werden.

Dazu Excel starten und den Menüpunkt **Extras -> Makro -> Sicherheit** aufrufen.





Dort muss die Sicherheitsstufe auf Mittel oder Niedrig eingestellt werden:

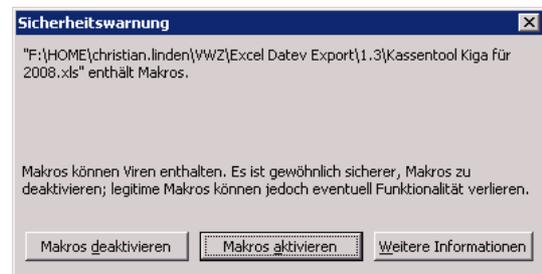


1.3. Dokument öffnen

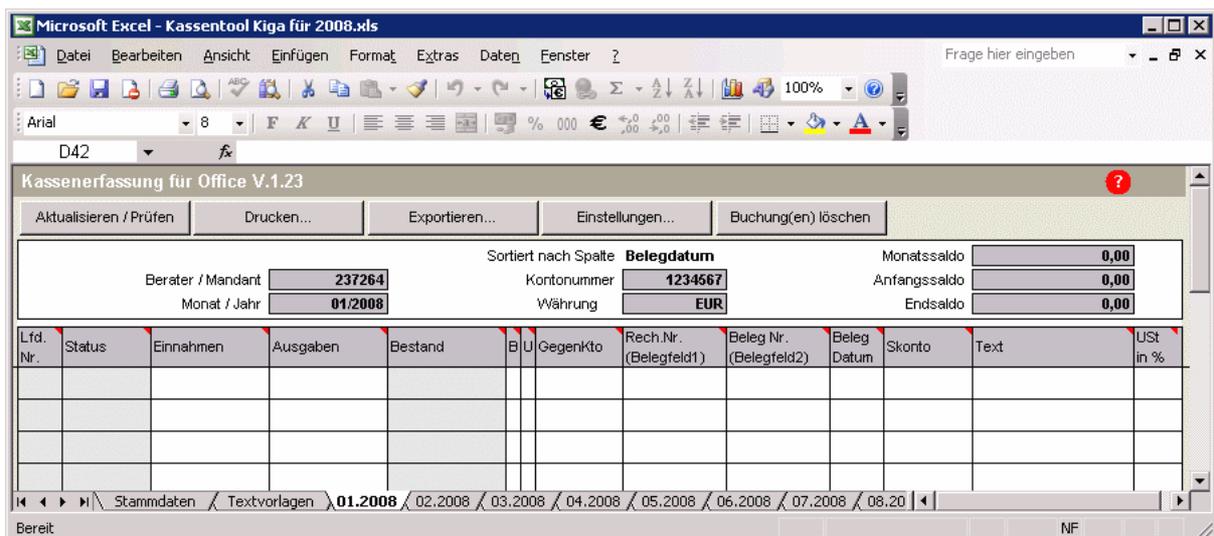
Das Excel Dokument wird wie jedes andere Office Dokument auch geöffnet.

Es kann allerdings beim Starten zu einer Fehlermeldung kommen:

Diese muss mit "Makros aktivieren" bestätigt werden!



Nach dem Öffnen des Dokuments öffnet sich automatisch das Arbeitsblatt für den aktuellen Monat! Wenn Sie also Buchungen im Vormonat machen wollen müssen Sie auf jeden Fall das entsprechende Arbeitsblatt auswählen. Details zu den Arbeitsblättern siehe Kapitel 3.





2. Arbeitsblätter und ihre Bedeutung

Das Excel-Dokument besteht aus mehreren Arbeitsblättern. Diese werden im unteren Bereich von Excel angezeigt und können durch einen Klick mit der linken Maustaste ausgewählt werden.



2.1. Arbeitsblatt Stammdaten

Dieses Arbeitsblatt speichert allgemeine Informationen wie den Namen des Mandanten, die Kontonummer und zusätzliche Informationen.

Diese Seite ist bereits mit den zugehörigen Informationen ausgefüllt und muss von Ihnen nicht bearbeitet werden.

Microsoft Excel - Kassentool Kiga für 2008.xls

Frage hier eingeben

Hidden

Kassenerfassung für Office V.1.23 © DATEV eG, 17.04.2005

So gehen Sie vor:

- Kassenerfassung ändern...** Legen Sie im Dialog eine neue Mappe zur Kassenerfassung an, oder ändern Sie die bestehende
- Blanko Formulardruck...** Erstellen Sie bei Bedarf Blankoausdrucke zur manuellen Kassenerfassung
- Kassenerfassung importieren...** Importieren Sie, als ASCII-Datensatz exportierte, Buchungen eines Monats aus einer bestehenden Kassenerfassung in diese Kassenerfassung

Anzeige Ihrer aktuellen Einstellungen:

Kassenbuch	Mandantenname	<input type="text" value="Vorlage"/>		
	Beginn Wirtschaftsjahr	<input type="text" value="1.1.2008"/>		
	Kontonummer	<input type="text" value="1234567"/>	Anfangssaldo	<input type="text" value="0,00"/> EUR
	Eingabewährung	<input type="text" value="EUR"/>		
Zusatzdaten	Beraternummer	<input type="text" value="237264"/>	Sachkontenlänge	<input type="text" value="7"/>
	Mandantenummer	<input type="text"/>	Verrechnungskonto	<input type="text"/>

Beachten Sie bei der Nutzung der Kassenerfassung für Office:

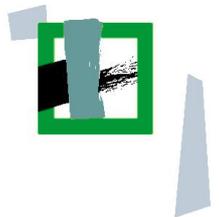
Damit die gedruckten Kassenblätter die Buchfunktion im Sinne der GoB erfüllen und somit den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, sind die folgenden Voraussetzungen zu erfüllen:

- Die Kassengeschäfte müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (HGB § 238 Abs. 1, Satz 3).
- Die Eintragungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden (HGB § 239 Abs. 2, AO § 146 Abs. 1, Satz 1).
- Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden (AO § 146 Abs. 1, Satz 1).
- Kassenbücher sind 10 Jahre aufzubewahren (HGB § 257 Abs. 4).

Bitte beachten Sie deshalb die

Stammdaten | Textvorlagen | 01.2008 | 02.2008 | 03.2008 | 04.2008 | 05.2008 | 06.2008 | 07.2008 | 08.20

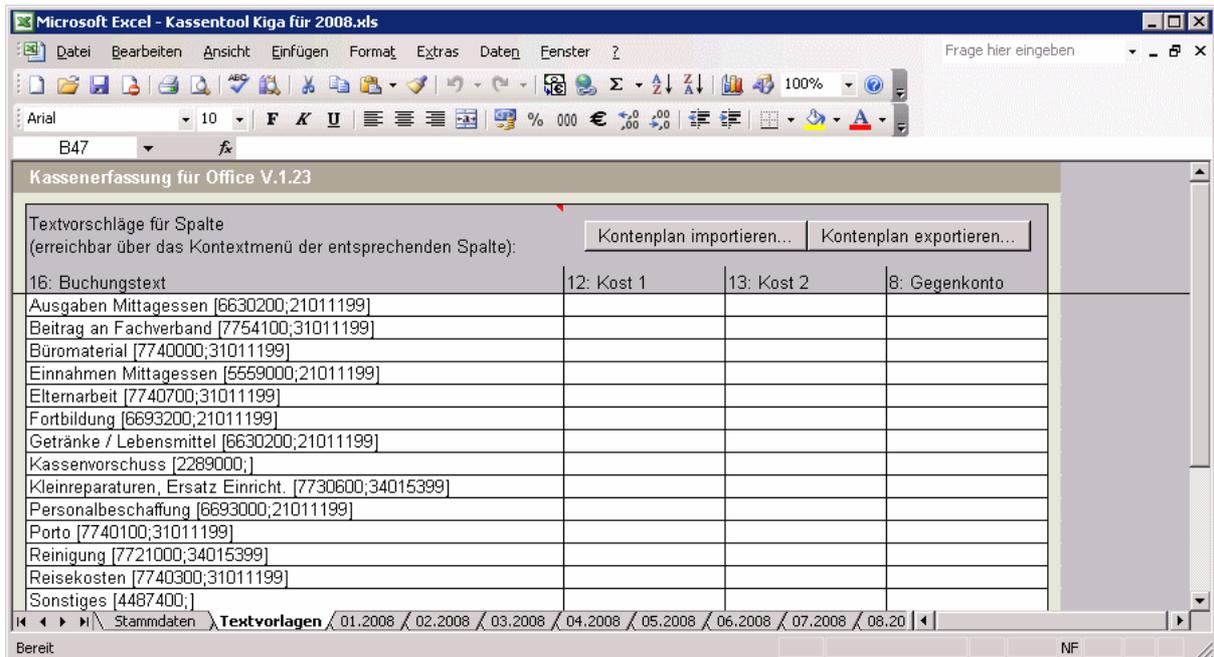
Bereit



2.2. Arbeitsblatt Textvorlagen

Dieses Arbeitsblatt enthält die Gegenkonten inklusive Beschreibung und eventuell zugehöriger Kostenstellen. Auch dieses Arbeitsblatt ist bereits mit Informationen gefüllt und muss von Ihnen nicht weiter bearbeitet werden.

Falls Konten fehlen oder die Beschreibungen nicht stimmen, dann wenden Sie sich bitte an Ihren zugehörigen Sachbearbeiter und sprechen eventuelle Änderungen mit diesem ab.



2.3. Arbeitsblätter für die Buchungen

Für jeden Monat gibt es ein eigenes Arbeitsblatt in dem die zugehörigen Buchungen eingegeben werden. Diese Arbeitsblätter sind im Aufbau identisch.

2.3.1. Die Bedeutung der Schaltknöpfe

Die im oberen Bereich des Dokumentes vorhandenen Schaltknöpfe werden im Folgenden erklärt.



2.3.1.1. Aktualisieren / Prüfen

In der Kassenerfassung werden berechnete Felder nicht, wie sonst in Excel üblich, automatisch aktualisiert oder berechnet. Dies muss mit diesem Schaltknopf separat erledigt werden.

Es ist nicht nötig dies nach jeder Eingabe zu tun, es genügt dies gelegentlich zur Kontrolle durchzuführen.



3. Buchungen eingeben

3.1. Einnahmen und Ausgaben

Um Buchungen einzugeben, müssen folgende Felder zwingend mit Informationen gefüllt werden:

1. Einnahmen oder Ausgaben
2. Rechn. Nr. (Belegfeld 1)
3. Beleg Datum
4. Text
5. Beleg Nr. (Belegfeld 2): Auswahlfeld bei den Kassen der Pfarrbüros oder für allgemeine Angaben

Die Rechnungsnummern müssen nach folgendem Schema eigenständig durchnummeriert werden:

<Monat (zweistellig)> - <fortlaufende Nummer>

Beispiele: 01-1 (erster Beleg im Januar)
01-5 (fünfter Beleg im Januar)

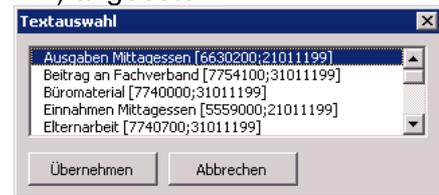
Diese Rechnungsnummern müssen auch auf die Belege geschrieben und diese dann am besten auf ein DIN-A4 Blatt geklebt werden. Dabei können mehrere Belege auf einer Seite positioniert werden. Die Belege müssen zum Monatsende mit der Kassenerfassung abgegeben werden. Ein Beispiel für solch eine Seite befindet sich am Ende dieser Anleitung.

Damit das Gegenkonto und die Kostenstelle automatisch korrekt gesetzt wird, muss das Feld Text über die Liste ausgewählt werden. Im Nachhinein kann der Text dann nach



Belieben geändert / angepasst werden (max 30 Zeichen). In der Liste werden die Textbausteine aus Arbeitsblatt **Textvorlagen** (siehe Kapitel 2.2) angeboten.

Um einen Text einzufügen muss erst das Textfeld mit der linken Maustaste ausgewählt werden. Dann mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dort den Menüpunkt **Text einfügen...** auswählen. Es öffnet sich die nebenstehende Auswahlbox in der das gewünschte Gegenkonto ausgewählt werden kann.



Wenn die rechte Maustaste in dem Textfeld gedrückt wird, ohne dass das Feld vorher mit der linken Maustaste ausgewählt wurde, erscheint der erforderliche Menüpunkt leider nicht.

Achtung: Wird die linke Maustaste zweimal gedrückt, gibt es den Menüpunkt "Text einfügen" auch nicht. Dann einfach nochmal aus dem Feld rausgehen und einmal neu reinklicken.

Sobald ein Gegenkonto ausgewählt und dieses mit **Übernehmen** übertragen wurde, trägt Excel automatisch das Gegenkonto in die Tabelle ein.

Damit ist der Eintrag komplett und durch Drücken des Schaltknopfs **Aktualisieren / Prüfen** wird der aktuelle Bestand ausgerechnet. Das Ergebnis sollte dann wie folgt aussehen:

Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	B/U	Gegenkto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Nr. (Belegfeld2)	Beleg Datum	Kostenstelle (KOST1)	Text	USt in %
1	Angelegt	100,00		100,00		2289000	01-1		02.01.		Kassenvorschuss	

Bei der Abrechnung Pfarrbüro muss zusätzlich auch das Feld Beleg Nr. (Belegfeld2) ausgefüllt werden. Dazu bitte über den kleinen Pfeil den gewünschten Text auswählen.

Für die anderen Abrechnungen kann in diesem Feld eine zusätzliche Information eingefügt werden, z.B. Sprachförderung, es ist aber nicht notwendig.



In Pfarrbüros muss dies auch bei Einnahmen gesetzt werden!

Kassenerfassung für Office V.1.23												
Aktualisieren / Prüfen		Drucken...		Exportieren...		Einstellungen...		Buchung(en) löschen				
Berater / Mandant		237264 / 92400		Sortiert nach Spalte		Belegdatum		Monatssaldo		79,75		
Kontonummer		1234567		Anfangssaldo		0,00		Endsaldo		79,75		
Monat / Jahr		05/2008		Währung		EUR						
Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	BU	Gegenkto	Rech. Nr. (Belegfeld1)	Beleg Nr. (Belegfeld2)	Beleg Datum	Skonto	Text	UST in %
		100,00				5515200	05-1		01.05.		Spenden für Bildung und Erzieh	
			20,25				05-2					

3.2. Kassenminus (Optional)

Die in diesem Kapitel beschriebene Funktion steht in manchen VWZ nicht zur Verfügung.

Durch hohe Ausgaben kann es theoretisch passieren, dass es zu einem negativen Kassenbestand kommt.

Dies passiert zum Beispiel wenn bei einem Einkauf das Geld aus privater Kasse vorgelegt wurde.

In diesem Fall muss dies in Form einer Quittung im System als **vorgel. Betrag** eingeben werden, damit die Kasse nicht negativ bleibt. Diese Quittung kann auch als einfache Text-Notiz abgegeben werden.



Beispiel-Quittung:

Quittung		Quittung	
Nr. 01-5		Netto EUR	
EUR In Worten neunundzwanzig		+ %MwSt./EUR	
von H. Mustermann		Gesamt EUR	29,51 €
für vorgelagerter Betrag wof. Einbau			Cent wie oben
Posto Beleg 01-4			
Ort/Datum			
Buchungsvermerke		Stempel/Unterschrift des Empfängers	

Sobald dann wieder Geld in der Kasse ist, muss dieser **vorgel. Betrag** wieder ausgebucht werden. Dazu ebenfalls eine Quittung oder eine kleine Notiz mit den restlichen Belegen abgeben und im Dokument einpflegen.

Beispiel-Quittung:

Quittung		Quittung	
Nr. 01-7		Netto EUR	
EUR In Worten neunundzwanzig		+ %MwSt./EUR	
von Kasse		Gesamt EUR	29,51
für H. Mustermann vorgelagerter Betrag			Cent wie oben
aus Beleg 01-5			
Ort/Datum			
Buchungsvermerke		Stempel/Unterschrift des Empfängers	



Die erforderlichen Einträge in der Kassenerfassung sehen dann folgendermaßen aus:

Microsoft Excel - Musterkasse Anleitung.xls

Kassenerfassung für Office V.2.0

Aktualisieren / Prüfen Drucken... Exportieren... Importieren... Einstellungen... Buchung(en) löschen Hilfe

Berater / Mandant: 237264 / 70801
 Monat / Jahr: 01/2008
 Sortiert nach Spalte: Belegdatum
 Kontonummer: 2280200
 Währung: EUR
 Monatssaldo: 70,49
 Anfangssaldo: 0,00
 Endsaldo: 70,49

Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	B U	Gegenkto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Nr. (Belegfeld2)	Beleg Datum	Kostenstelle (KOST1)	Text	USt in %
1	Angelegt	100,00		100,00		2289000	01-1		02.01.		Kassenvorschuss	
2	Angelegt		24,24	75,76		6630200	01-2		05.01.	21011199	Getränke f. Kinder/Lebensmitte	
3	Geändert		6,77	68,99		7740000	01-3		09.01.	31011199	Büromaterial	
4	Angelegt		98,50	-29,51		7740100	01-4		17.01.	31011199	Bordn	
5	Angelegt	29,51		0,00		4487400	01-5		17.01.		vorgel.Betrag	
6	Angelegt	100,00		100,00		2289000	01-6		20.01.		Kassenvorschuss	
7	Geändert		29,51	70,49		4487400	01-7		20.01.		Entnahme	

Stammdaten / Textvorlagen / Kostenstellen / 01.2008 / 02.2008 / 03.2008 / 04.2008 / 05.2008 / 06.2008

Bereit NF

Wichtig: Die Beträge sowie das Gegenkonto sind in beiden Fällen identisch. Als Text muss **vorgel. Betrag/Entnahme** ausgewählt werden. Danach bitte den Text von Hand anpassen je nachdem ob es ein **vorgel. Betrag** oder die **Entnahme** ist.



4. Mögliche Fehlermeldungen

4.1. Nicht ausgefülltes Feld

Wenn ein erforderliches Feld nicht ausgefüllt wird, zeigt Excel dies an sobald auf **Aktualisieren** / **Prüfen** geklickt wird. Dies sieht dann zum Beispiel folgendermaßen aus:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a validation error dialog box. The dialog box is titled "Kassenerfassung - Validierung Kontoblatt" and contains the following text:

#KB80004
Bei der Überprüfung der Buchungssätze wurden Fehler gefunden. Die Fehler sind in der Eintragsseite ROT markiert.

Zeile 3: Eine Eingabe in das Feld Rechn.Nr. ist notwendig. (Prüfen Sie ggf. Ihre Einstellungen)

> Bereinigen Sie die Fehler. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Hilfe.

The background spreadsheet shows a table with the following data:

Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	B/U	Gegenkto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Nr. (Belegfeld2)	Beleg Datum	Kostenstelle (KOST1)	Text	USt in %
1	Angelegt	100,00		100,00		2289000	01-1		02.01.		Kassenvorschuss	
2	Angelegt		24,24	75,76		6630200	01-2		05.01.	2101199	Getränke f. Kinder/Lebensmitte	
3			6,77	68,99		7740000			09.01.	3101199	Büromaterial	

Es werden dabei automatisch das oder die Felder markiert, in denen der Fehler vorliegt.

Die Fehlermeldung beschreibt genau welches Feld den Fehler enthält. Im obigen Beispiel wurde das Feld **Rechn. Nr.** nicht ausgefüllt.

Sobald die Fehlermeldung mit OK bestätigt wird kann man den Fehler wie gewöhnlich korrigieren und dann das Arbeitsblatt nochmals aktualisieren.

4.1.1. Einnahme oder Ausgabe

The screenshot shows the validation error dialog box with the following text:

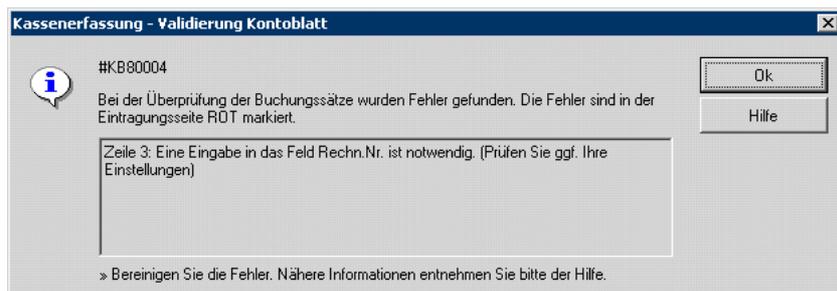
#KB80004
Bei der Überprüfung der Buchungssätze wurden Fehler gefunden. Die Fehler sind in der Eintragsseite ROT markiert.

Zeile 3: Genau eines der Felder "Einnahmen" oder "Ausgaben" muss gefüllt sein

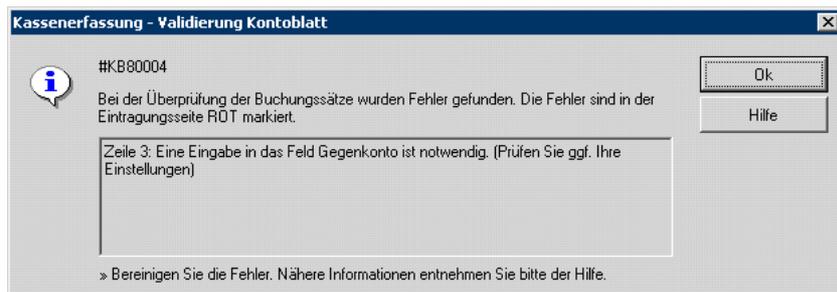
> Bereinigen Sie die Fehler. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Hilfe.



4.1.2. Rechn. Nr.

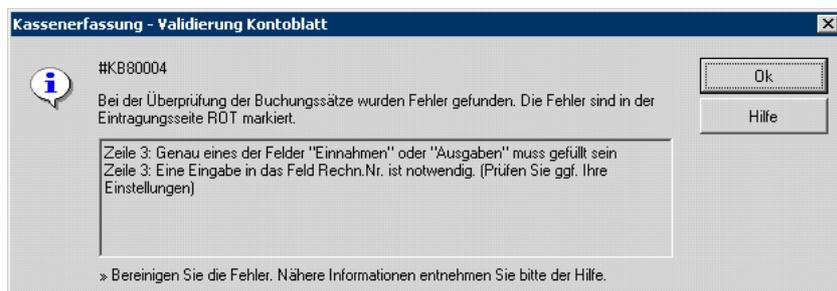


4.1.3. Gegenkonto



Hinweis: diese Fehlermeldung erscheint, wenn man nicht über "Text einfügen" die Konten ausgewählt hat.

4.1.4. Mehrere Fehler gleichzeitig

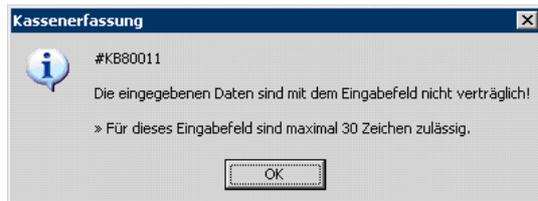


Wenn mehrer Fehler zum gleichen Zeitpunkt auftreten, werden diese in einer Dialogbox in mehreren Zeilen dargestellt.

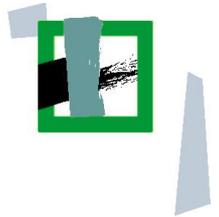
4.2. Textauswahl

4.2.1. Die eingegebenen Daten sind mit dem Eingabefeld nicht verträglich!

Bei der Auswahl für das Feld **Text** kann es zu folgender Fehlermeldung kommen:



Dies bedeutet, dass der hinterlegte Text zu lang ist. Dies dürfte eigentlich nicht passieren, kann aber leider vorkommen. Es hat allerdings keine negativen Auswirkungen auf die Funktion der Kassenerfassung, das Textfeld wird von Excel automatisch verkürzt.



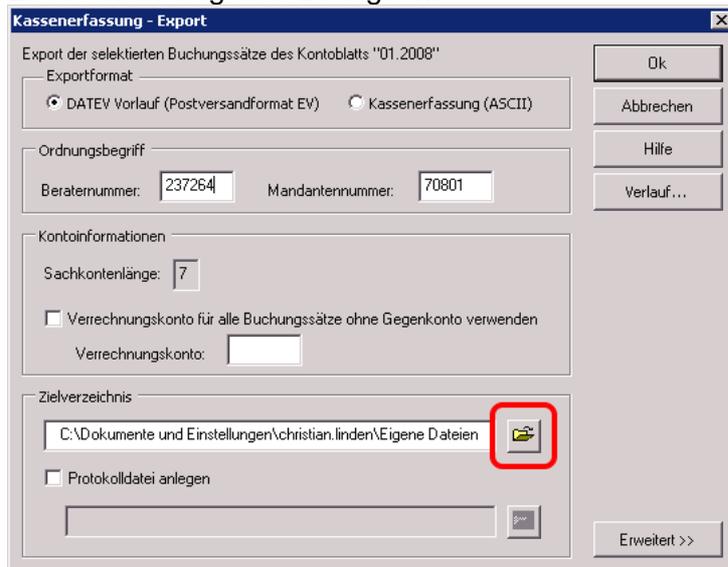
5. Kassenerfassung exportieren und versenden

5.1. Kassenerfassung exportieren

Wenn alle Buchungen eingepflegt wurden muss die Kassenerfassung exportiert und an den zuständigen Sachbearbeiter versendet werden.

Dazu auf den Schaltknopf **Exportieren...** klicken.

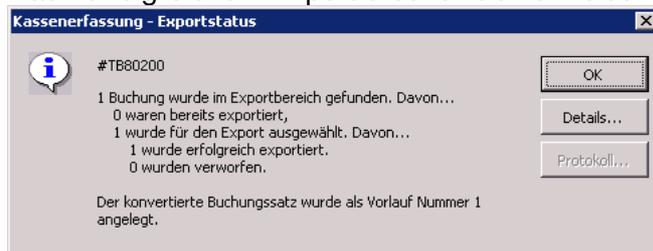
Es erscheint folgende Dialogbox:



Wichtig: Als Exportformat muss DATEV Vorlauf (Postversandformat EV) ausgewählt werden!

Über den markierten Knopf lässt sich ein Zielordner auswählen, in welchem der Export gespeichert wird. Bitte wählen Sie einen beliebigen Ort an dem Sie die generierten Dateien später wiederfinden.

Sobald alles korrekt eingestellt ist, kann die Kassenerfassung mit **OK** exportiert werden. Nach erfolgreichem Export erscheint eine Meldung wie die folgende:





Außerdem sind die exportierten Buchungen nun mit dem Status **Exportiert** versehen:

Microsoft Excel - Kassentool Kiga für 2008.xls

Kassenerfassung für Office V.1.23

Aktualisieren / Prüfen Drucken... Exportieren... Einstellungen... Buchung(en) löschen

Sortiert nach Spalte **Belegdatum**

Berater / Mandant: **237264 / 70801** Kontonummer: **1234567** Monatssaldo: **75,76**
 Monat / Jahr: **01/2008** Währung: **EUR** Anfangssaldo: **0,00** Endsaldo: **75,76**

Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	B U	GegenKto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Nr. (Belegfeld2)	Beleg Datum	Skonto	Text	USt in %
1	Exportiert	100,00		100,00		2289000	01-1		02.01.		Kassenvorschuss	
2	Exportiert		24,24	75,76		6630200	01-2		05.01.		Ausgaben Mittagessen	

Stammdaten / Textvorlagen / 01.2008 / 02.2008 / 03.2008 / 04.2008 / 05.2008 / 06.2008 / 07.2008 / 08.2008

Bereit NF

5.2. Export versenden

Die generierten Dateien (EV01 und ED00001, ED00002, etc.) müssen nun per E-Mail an den zuständigen Sachbearbeiter versendet werden.

Hierzu in Notes eine neue Email an **kassenabrechnungen.vwz-viersen@bistum-aachen.de** schreiben und mit der Büroklammer die Dateien einfügen:

Neues Memo - IBM Lotus Notes

Senden Senden und ablegen... Als Entwurf speichern Adresse... Zustelloptionen... Kopieren in... Werkzeuge Telefonnoti

An: sachbearbeiter

Kopie: _____

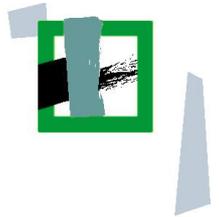
Blindkopie: _____

Thema: Kassenerfassung Januar 2008

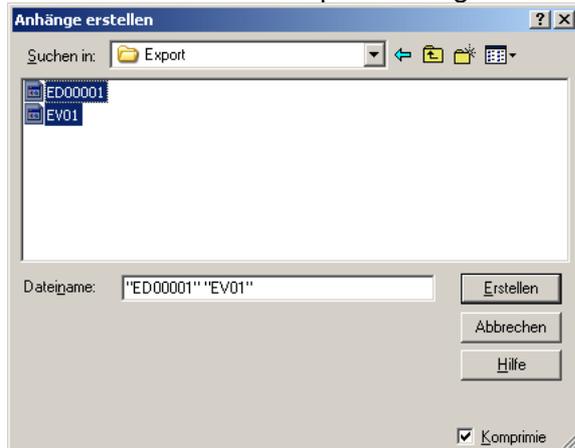
25.02.2008 10:14

Text der Nachricht

Ohne Sprachangabe Ich bin anwesend... cl



Nun die beiden beim Export erzeugten Dateien auswählen und mit **OK** bestätigen.



Die Dateien sind damit an die E-Mail angehängt und die E-Mail kann versendet werden.

5.3. Kasse ausdrucken und incl. Belege an VWZ versenden

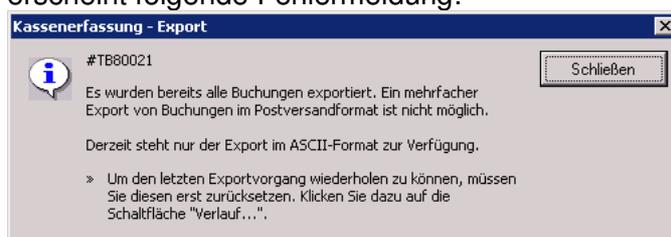
Zusätzlich zum elektronischen Export muss die Kasse auch noch ausgedruckt und inklusive der Belege an das VWZ gesendet werden.

Dazu einfach den Schaltknopf Drucken verwenden.

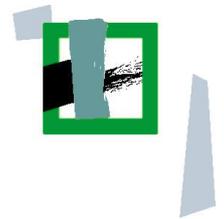
Der ausgedruckte Kassenbericht muss vom Kassenführer/in (für die Richtigkeit der Kasse) und anschließend vom Beauftragten gegengezeichnet werden (sachlich und rechnerisch richtig). Es ist dadurch nicht mehr notwendig, dass jeder einzelne Beleg unterschrieben werden muss. Soll zusätzlich Geld an ein bestimmtes Konto erstattet werden, muss eine entsprechende Zahlungseinweisung auf den Ausdruck mit der Bankverbindung des Erstattungskontos.

6. Mögliche Fehlermeldung beim Export

Wenn versucht wird ein Arbeitsblatt zu exportieren auf dem bereits alles exportiert wurde, erscheint folgende Fehlermeldung:



In diesem Fall ist ein Export nur als ASCII Datei möglich. Diese kann aber nicht weiter versandt werden.



7. Besondere Hinweise VWZ Viersen

7.1. Zusendung der Kassenabrechnungen

7.1.1. Zusendung der Exportdateien

Die Zusendung der Exportdateien erfolgt per E-Mail an das Postfach kassenabrechnungen.vwz-viersen@bistum-aachen.de

Bitte beachten Sie, dass sie sowohl die Datei EV01, als auch alle vorhandenen Dateien ED00001, ED00002, ... per E-Mail versenden.

Wenn die Daten ohne Probleme von uns eingelesen werden konnten, erhalten Sie eine entsprechende Rückmeldung von uns und können dann die Export-Dateien löschen (sofern Sie nicht mittlerweile weitere Monate exportiert haben). So wird sichergestellt, dass sie stets alle aktuellen Dateien verschicken können.

7.1.2. Zusendung der Ausdrucke und Belege

Es ist notwendig, dass der Ausdruck des jeweiligen Monats der Kassenabrechnung zweifach unterzeichnet wird:

1. Unterschrift „für die Richtigkeit der Kasse“ – hier muss derjenige unterschreiben, der die Abrechnung erstellt hat.
2. Unterschrift „sachlich und rechnerisch geprüft“ – hier unterschreibt die/der Beauftragte.

Sollten die Barauslagen erstattet werden, so ist es notwendig, dass auf dem Ausdruck zusätzlich die Bankverbindung zusammen mit dem Text „zur Zahlung angewiesen“ notiert wird.

7.2. Belege aus den Vormonaten

In jedem Tabellenblatt (= Abrechnungsmonat) können nur Belege mit einem rückwirkenden Datum von bis zu einem Monat eingegeben werden. Sollten ältere Quittungen auftauchen, dann sind diese bitte dem jeweiligen Tabellenblatt zuzuordnen. Dieses ist dann zusätzlich zu exportieren und die jeweilige Exportdatei muss ebenfalls per E-Mail versandt werden.

7.3. Buchen von Erstattungen

Damit der Saldo der Kassenabrechnung in der Excel-Tabelle mit dem tatsächlichen Saldo der Barkasse übereinstimmt, ist es notwendig, die Erstattung der Barauslagen ebenfalls zu buchen. Die jeweilige Buchung dazu erfolgt über das Konto „Geldtransfer, Einlagen, Erstattungen“ (bitte den jeweiligen Text in der letzten Spalte auswählen).

Beispiel: Höhe der Barauslagen im August: 123,45 €

Abrechnungen eingereicht am 04.09.2008, Erstattung erfolgt am 08.09.2008

Buchung (im Tabellenblatt für September):

Einnahme 123,45 € // BelegNr. (chronologisch) // Beleg-Datum // Text einfügen (Geldtransfer Einlagen Erstattu)

Anschließend den Text manuell abändern in „Erstattung Barauslagen August“.

7.4. Änderung der Buchungstexte, insbesondere bei „sonst. Bedarf (Material)“

Es ist sinnvoll, die Buchungstexte (letzte Spalte) nach der Auswahl über „Text einfügen“ manuell abzuändern. Dies ist insbesondere bei „sonst. Bedarf (Material)“ sinnvoll, damit sich auch später noch nachvollziehen lässt, was sich hinter der Buchung verbirgt.



7.5. Buchen von Nebenkassen, für Einrichtungen (TfK & KOT), die sowohl eine Barkasse, als auch ein Girokonto abrechnen

7.5.1. Geldtransfervorgänge

Bei Geldtransfervorgängen ist es notwendig, den Vorgang in beide Tabellen (einmal in der Tabelle für das Girokonto und einmal in der für die Barauslagen) einzutragen.

Beispiel: Barauszahlung vom Konto in Höhe von 100,00 €

Eintragung in der Tabelle für das Girokonto:

Ausgabe 100,00 € // BelegNr. (chronologisch) // Beleg-Datum // Text einfügen (Geldtransfer Einlagen Erstattu)

Dann manuell den Text ändern in „Barauszahlung“.

Für das Girokonto gelten die Kontoauszüge als Beleg.

Eintragung in der Tabelle für die Barauslagen:

Einnahme 100,00 € // BelegNr. (chronologisch) // Beleg-Datum // Text einfügen (Geldtransfer Einlagen Erstattu)

Dann manuell den Text ändern in „Barauszahlung“.

In der Barkasse ist dann im Normalfall kein Beleg vorhanden. Es reicht aus, wenn Sie dann einen handschriftlichen Zettel mit der entsprechenden (von Ihnen vergebenen BelegNr.) mit abheften.

7.5.2. Vergabe von Belegnummer für das Girokonto

Die Vergabe von BelegNr. Für das Girokonto erfolgt chronologisch für jeden Eintrag auf dem Kontoauszug.

7.5.3. vom Girokonto bezahlte Rechnungen

Bei Rechnungen und ähnlichen Dingen, die vom Girokonto bezahlt wurden, bitte die entsprechende Rechnung hinter den Kontoauszug mit der Zahlung heften. Mit der Kassenabrechnung sind dann sowohl die Kontoauszüge, als auch die Rechnungen einzureichen.



8. Anhang: Belege

01-2

ALDI
52068 Aachen-Forst
Freunder Weg 23

EUR

8 x	0,45	
Eistee Pfirsich/Zitrone	3,60	B
Toilettenpapier 3-lagig	2,55	B
Lasagne Bolognese	2,99	A
Sahnepudding 200g	0,29	A
Pommes Frites	0,79	A
Sahnepudding 200g	0,29	A
Salz-/Sesamstangen	0,35	A
Gouda extra pikant	1,99	A
Salami ummantelt	0,99	A
Salami ummantelt	0,99	A
Eier bunt	1,39	A
Pasta Spezialitäten	1,79	A
Stapelchips	1,09	A
Schweine Cordon Bleu	4,59	A
Bauernschnitten	0,55	A
Summe	24,24	
22 Artikel		
Bar	EUR	24,24
Nettobetrag	MwSt A	16,91
MW-Steuer	07,0%	1,18
Nettobetrag	MwSt B	5,17
MW-Steuer	19,0%	0,98
*9094 007/014/001/102 05.01.08 18:04 A-00		

Unsere Öffnungszeiten
Mo - Sa: 8:00 - 20:00 Uhr

USt.-ID-Nr. DE 120 35 36 37
VIELEN DANK
FÜR IHREN EINKAUF

01-3

ALDI
SCHILLERSTRASSE 20
52064 AACHEN

EUR

Office-Set	4,99	B *
Briefumschläge C6	0,89	B
Briefumschläge C6	0,89	B
Summe	6,77	
3 Artikel		
Bar	EUR	6,77
Nettobetrag	MwSt B	5,69
MW-Steuer	19,0%	1,08
*3208 007/003/004/111 09.01.08 19:13 A-00		

Unsere Öffnungszeiten
Mo - Sa: 8:00 - 20:00 Uhr

USt.-ID-Nr. DE 120353637
VIELEN DANK
FÜR IHREN EINKAUF

01-4

Deutsche Post AG
52066 Aachen
82013728 17.01.08

6175
PWz-Gebinde 10 x 145 ct
3 Stück x 14,50 EUR
*43,50 EUR A,1

6176
PWz-Gebinde 100 x 55 ct
*55,00 EUR A,1

Bruttoumsatz *98,50 EUR
mehrwertsteuerbefreit A
Nettoumsatz A *98,50 EUR

In Namen und für Rechnung:
1 Deutsche Post AG

Steuernummer der Deutschen Post AG:
5205/5777/1510

Vielen Dank für Ihren Besuch.
Ihre Deutsche Post AG

☒ ☒ ☒