Vorbemerkung:

Die Barkasse in den Gemeinden wird vor allem zur Erfassung der Kollekten verwendet, sowie zur Begleichung von Auslagen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | am Anfang des Monats einen neuen Aktendulli für die Abheftung der Belege vorbereiten und fortlaufende Nummer für den neuen Monat in Navision anlegen (Vormonat +1) – bitte nicht in jedem Monat wieder bei 1 anfangen |
|  | kleine Belege auf ein weißes A4 Papier aufkleben – es können Belege, die an einem Tag erfasst werden, auf ein Blatt nebeneinander geklebt werden (nach der Reihenfolge der Buchung) |
|  | Belege kontieren: Sachkonto z.B. Bürobedarf und Kostenstelle z.B. Kirchengemeindeverwaltung – findet sich im Haushaltsplan! (beide Nummern werden durch einen Punkt voneinander getrennt) auf Beleg schreiben |
|  | Geld auszahlen oder einnehmen |
|  | Belege in Navision erfassen – aussagekräftiger Buchungstext, z.B. „Tankbeleg Gemeindefahrzeit vom 7.6.2024“ – Belegdatum muss korrekt sein (das Datum des tatsächlichen Kasseneingangs oder – ausgangs, also der Tag, an dem man das Geld „in der Hand hatte“, um es rauszunehmen oder reinzulegen)  |
|  | Rechtsträger (z.B. Normalhaushalt, Friedhofshaushalt) in Navision eintragen  |
|  | Belegnummer aus Navision auf den Beleg schreiben |
|  | Kassenbestand regelmäßig kontrollieren (an den Tagen, an denen Buchungen durchgeführt werden, mindestens zum Ende eines Monats) |
|  | wenn Kassenbestand > € 500, Geld auf das KG-Konto einzahlen (der Bargeldbestand ist nur bis zu dieser Grenze im Falle eines Diebstahls versichert) |
|  | Ende des Monats aus Navision die Buchungsliste für den Monat auf dem PC abspeichern, ausdrucken und auf die Belege heften  |
|  | Zeichnungsberechtigte unterschreiben die Liste und bestätigen damit, dass der Kassensollbestand (Buchbestand) und der Kassenbestand (Geldbestand) übereinstimmen – sehr wichtig! |
|  | Kasse in Navision freigeben |
|  | Beleghefter zum Kirchenkreisamt schicken (bis spätestens 10. des Monats – im Fall von Urlaub oder Krankheit bitte Bescheid geben) – er verbleibt dort bis zum Jahresabschluss - eine Kopie oder Scan für die Gemeinde anfertigen |