

Erfassung der Zahlstelle / des Gemeindegontos bei der örtlichen Bank

Das Gemeindegkonto wird für die Abschöpfung der Barkasse verwendet. Alle anderen Zahlungsvorgänge sind nach Haushaltsführungsverordnung der Nordkirche über das Konto bei der Evangelischen Bank, welches beim KKA für die Kirchengemeinde geführt wird, abzuwickeln

Die erste Buchung des Jahres erhält in Business Central die Belegnummer 1, danach erfolgt die Nummerierung fortlaufend bis zum Ende des Jahres

Bei der Erfassung des Gemeindegontos gilt der Kontoauszug als Beleg, es sind keine Einzelbelege nötig

Monatsauszug bereitlegen

Kontobewegung fortlaufend (Belegdatum ist das Datum, was als Buchungsdatum vor der Kontobewegung steht) in BC erfassen

Belegnummer aus BC auf dem Kontoauszug hinter dem Betrag vermerken

Kassenbuch freigeben

Kassenbuch aus BC ausdrucken, unterschreiben und auf den Kontoauszug heften

Nach der letzten Buchung des Monats kontrollieren, ob Endbestand Kontoauszug mit Endbestand Kassenbuch BC übereinstimmt

Kassenbuch mit Kontoauszug an KKA schicken

verbundener Prozess: Abschöpfung

14.01.2026