

---

Ev. Regionalverwaltung  
Nassau Nord

---

## Handreichung zum Thema

# Handvorschusskassenführung mit KFM-Web

---

Rechtliche Grundlagen, Erläuterungen,  
Verfahrensbeschreibung

---

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!

**Ev. Regionalverwaltung  
Nassau Nord**

Tel.: 06464 9344-0

Mail: [RV.Nassau-Nord@ekhn-kv.de](mailto:RV.Nassau-Nord@ekhn-kv.de)

Web: [www.ev-rv-nassau-nord.de](http://www.ev-rv-nassau-nord.de)

---

# Inhalt

---

<b>1. Einführung.....</b>	<b>3</b>
1.1. Was ist ein Handvorschuss? .....	3
1.2. Wofür darf er genutzt werden und wofür nicht? .....	4
<b>2. Einrichtung eines Handvorschusses .....</b>	<b>5</b>
2.1 Beschluss und Genehmigung.....	5
2.2 Barkasse / Girokonto .....	5
<b>3. Abrechnung von Handvorschüssen .....</b>	<b>6</b>
3.1. Wie wird abgerechnet.....	6
3.2. Wann wird abgerechnet.....	6
<b>4. Rechtsgrundlage zur Führung von Handvorschüssen .....</b>	<b>7</b>
<b>5. KFM-Web-Barkasse – Erste Schritte.....</b>	<b>10</b>
5.1. Anmelden im KFM-Web und Auswahl der Kasse.....	10
5.2. Buchungen / Buchungsübersicht .....	12
5.3. Einzelbuchung.....	12
5.4. Splittbuchung.....	14
5.5. Kassenbestand.....	15
5.6. Kassenabschluss.....	16
5.7. Abschlusslisten.....	16
5.8. HKR Export .....	17
5.9. Exportlisten.....	18
5.10. Kassenprüfung .....	18
5.11. Jahresabschluss.....	19
5.12. Stammdaten .....	19
5.13. Kassen wechseln.....	19
<b>6. Übungsbeispiele .....</b>	<b>20</b>
6.1. Arbeitsblatt für Gemeindebüros .....	20
6.2. Arbeitsblatt für Kindertagesstätten.....	21
6.3. Arbeitsblatt für Dekanate .....	22

---

Diese Handreichung wurde erstellt als Arbeitshilfe für Kirchengemeinden und kirchliche Einrichtungen durch die Ev. Regionalverwaltung Nassau Nord.  
Es wird kein Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit erhoben.

---

# 1. Einführung

## 1.1. Was ist ein Handvorschuss?

Kommt es öfters vor, dass ehren- oder hauptamtliche Mitarbeiter/innen für Ihre Kirchengemeinde oder Einrichtung kleine Ausgaben leisten müssen, ist es sinnvoll, einen so genannten „Handvorschuss“ einzurichten.

Hierdurch wird vermieden, dass die Vorlagen privat oder aus Kollektenkassen etc. erfolgen müssen – zudem muss nicht jeder kleine Betrag per Anordnung von der Regionalverwaltung zur Erstattung angefordert werden, sondern es können Quittungen gesammelt werden, um diese dann zusammen anzuordnen.

Bei Einrichtung eines Handvorschusses wird ein Betrag in Höhe von bis zu 500 € durch die Regionalverwaltung an eine/n Vorschussnehmer/in ausgezahlt, diese/r kann damit dann kleinere Barauslagen wie z.B. Porto, Reinigungsmittel, Spiel- und Bastelbedarf etc. verausgaben – oder auch Vorlagen anderer Mitarbeiter/innen an diese erstatten.

Vorschussnehmer/in kann jede/r ehren- oder hauptamtliche Mitarbeiter/in sein. Beispielsweise könnte ein Handvorschuss an die Gemeindegemeindeführerin, den Jugendkreisleiter oder die Chorleiterin ausgezahlt werden.

Für Handvorschüsse gelten bestimmte „Regeln“, welche wir Ihnen mit dieser Handreichung erläutern möchten.

Wenn Sie überlegen, ob die Einrichtung eines Handvorschusses in Ihrem Falle sinnvoll ist, näheres über die Abrechnungsverfahren wissen möchten oder aber auch schon über einen Handvorschuss verfügen und Fragen zum Handkassenbuch haben, stehen wir Ihnen gerne beratend zur Verfügung!

## **1.2. Wofür darf er genutzt werden und wofür nicht?**

Der Handvorschuss darf lediglich für kleinere Ausgaben und Einnahmen verwendet werden.

Es dürfen keine Überweisungen und Lastschriften vorgenommen werden (externe Zahlungsverkehr). Rechnungen sind, wie gewohnt, anzuweisen und der Regionalverwaltung zur Auszahlung vorzulegen. Vergütungs- und Honorarzahungen dürfen ebenfalls nicht vorgenommen werden. Das Girokonto darf nicht im externen Geschäftsverkehr (z. B. auf Briefbögen) bekannt gegeben werden. (vgl. Punkt 2.2.2. Girokonto, Seite 4)

Einnahmen, die schriftlich angefordert werden, dürfen auch nicht über den Handvorschuss abgerechnet werden. Sie sind per Einnahme-Anordnung der Regionalverwaltung zur Vereinnahmung anzuweisen.

Verrechnungen mit Kollektenkassen (insbesondere Erstattungen von Vorlagen und sonstige Auszahlungen) sind nicht zulässig.

## 2. Einrichtung eines Handvorschusses

### 2.1 Beschluss und Genehmigung

Der Handvorschuss ist von dem Vorstand der jeweiligen Einrichtung per Beschluss bei der Ev. Regionalverwaltung zu beantragen und wird von der Leitung der Regionalverwaltung genehmigt.

Die Höhe richtet sich nach den örtlichen Gegebenheiten (max. 500,00 €) und wird von der Einrichtung und der Regionalverwaltung einvernehmlich festgelegt. Für die endgültige Auszahlung des Betrages ist eine unterzeichnete Auszahlungs-Anordnung notwendig.

Für die Führung und Abrechnung des Handvorschusses sind von der Einrichtung eine verantwortliche Person und eine weitere Person für Vertretungsfälle zu benennen.

### 2.2 Barkasse / Girokonto

#### 2.2.1. Barkasse

Der Handvorschuss kann als reine Barkasse geführt werden. In diesem Fall erfolgt die Abrechnung bar in der Regionalverwaltung; die Handkasse wird anschließend wieder bar aufgefüllt.

#### 2.2.2. Girokonto

Empfehlenswert ist die Möglichkeit, zusätzlich zur Barkasse ein Bankkonto vor Ort einzurichten, damit die Abwicklung zwischen der Einrichtung und der Regionalverwaltung bargeldlos erfolgen kann.

Dieses Konto muss den Zusatz „Handvorschuss“ und den Namen der Einrichtung tragen.

**Es darf weder für externen Zahlungsverkehr genutzt werden noch darf die Bankverbindung im externen Geschäftsverkehr (z. B. auf Briefbögen) bekannt gegeben werden.**

Es ist ein reines Handvorschusskonto.

Eine Bankkarte, die das Abheben von Bargeld an Geldautomaten, das Bedienen des Kontoauszugsdruckers und elektronische Zahlungsfunktion ermöglicht, ist zulässig. Die Nutzung ist nur auf das Guthaben des Kontos beschränkt, d. h. es sind keine Kontoüberziehungen zulässig.

Die Kosten für die laufende Kontoführung sind als Geschäftsaufwand aus dem Haushalt der Einrichtung entsprechend anzuweisen/zu buchen; sie werden mit der nächsten Abrechnung des Handvorschusses erstattet.

Einige Banken bieten jedoch auch kostenlose Konten für öffentliche Stellen an, insbesondere, wenn keine Überweisungen von diesem Konto getätigt, sondern lediglich Einzahlungen und Barabhebungen verbucht werden.

## 3. Abrechnung von Handvorschüssen

### 3.1. Wie wird abgerechnet

Besonders zu beachten ist, dass jede Ein- und Auszahlung in der KFM-Web-Barkasse zu buchen ist und für jede Geldbewegung ein Beleg bzw. eine Quittung in der Kasse vorhanden sein muss.

Die Belege sind einzeln in der KFM-Web-Barkasse unter der dem Zweck entsprechenden Haushaltsstelle zu verbuchen. Sie müssen nicht sortiert sein, sondern können unsortiert erfasst/gebucht werden.

Beim Kassenabschluss/HKR-Export wird eine Pdf-Datei erstellt, die sowohl die Anordnung zur Verbuchung der erfassten Belege als auch Detaillisten zu den einzelnen Haushaltsstellen enthält.

Diese Datei ist auszudrucken, vom jeweiligen Vorstand der Einrichtung zu unterzeichnen und zusammen mit allen (in dieser Abrechnung) verbuchten Belegen sowie den Kontoauszügen an die Regionalverwaltung zu schicken.

Die Regionalverwaltung prüft die Anordnungen und verarbeitet die exportierten Daten. Der Saldo aus der Abrechnung wird per Überweisung oder Barzahlung ausgeglichen. Hiernach ist der Handvorschuss wieder auf den ursprünglichen Betrag aufgefüllt.

Der Kassenabschluss sowie die Belege sind für die Jahresrechnung der jeweiligen Einrichtung notwendig und werden durch die Regionalverwaltung in einem separaten Ordner abgelegt.

Die Beschreibung der Einzel- und Splittbuchungen sowie der Kassenabschluss und HKR-Export in der KFM-Web-Barkasse und das Verbuchen des überwiesenen/bar ausgezahlten Betrages wird ab Seite 9 näher beschrieben.

### 3.2. Wann wird abgerechnet

Der Handvorschuss wird zeitnah abgerechnet, sobald der Kassenbestand nicht mehr ausreicht. Dies kann zum Beispiel monatlich oder alle zwei Monate sein.

Er **muss** aber **mindestens vierteljährlich** abgerechnet werden!

Mindestens einmal im Jahr ist eine Kassenprüfung durch die/den Vorsitzende/n der Einrichtung durchzuführen. Darüber ist eine Niederschrift zu fertigen und der Regionalverwaltung bis spätestens 31. Oktober jeden Jahres vorzulegen. Diese Kassenprüfung kann ebenfalls über die KFM-Web-Barkasse erfolgen (vgl. Seite17).

## **4. Rechtsgrundlage zur Führung von Handvorschüssen**

Als Rechtsgrundlage zur Führung von Handvorschüssen ist besonders die Handvorschussverordnung – HVVO – zu beachten.

Sie finden diese in der jeweils aktuellen Version im „Recht der EKHN“ („lila Ordner“), im Intranet der EKHN sowie nachfolgend abgedruckt.

Zur Erstellung der Anordnungen sind natürlich die geltenden kirchlichen Vorschriften, besonders die kirchliche Haushaltsordnung – KHO – zu beachten.

# **Rechtsverordnung über das Führen von Handvorschüssen (Handvorschussverordnung – HVVO)**

**Vom 3. März 2005 (ABl. 2006 S. 58),  
geändert am 2. Juli 2009 (ABl. 2009 S. 290)**

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von § 94 der Kirchlichen Haushaltsordnung vom 3. Dezember 1999 (ABl. 2000 S. 145), zuletzt geändert am 25. November 2005 (ABl. 2006 S. 223), folgende Rechtsverordnung beschlossen:

## **§ 1. Begriffsbestimmung und Anwendungsbereich.**

(1) Ein Handvorschuss dient ausschließlich der Abwicklung von geringfügigen Barauslagen und unabweisbaren Bareinnahmen. Einnahmen, die schriftlich gegenüber dem Zahlungspflichtigen angefordert werden, dürfen nicht über den Handvorschuss abgewickelt werden, sondern sind der kassenführenden Stelle (Regionalverwaltung, Gesamtkirchenkasse) per Kassenanordnung zur Vereinnahmung anzuweisen.

(2) Über das Handvorschusskonto dürfen keine Überweisungen und Lastschriften vorgenommen werden, die unmittelbar durch die kassenführende Stelle zu leisten sind, auch keine Vergütungs- und Honorarzahlungen.

(3) Verrechnungen mit Kollektenkassen, insbesondere Erstattungen von Vorlagen und sonstige Auszahlungen, sind nicht zulässig.

## **§ 2. Gewährung und Höhe.**

(1) Ein Handvorschuss kann für folgende Einrichtungen gewährt werden:

1. Kirchengemeinden,
2. Dekanate,
3. Einrichtungen der Kirchengemeinden und Dekanate,
4. kirchliche Verbände, Zweckverbände und Arbeitsgemeinschaften,
5. gesamtkirchliche Einrichtungen.

(2) Die Einrichtung eines Handvorschusses ist durch die Regionalverwaltung bzw. im Falle gesamtkirchlicher Einrichtungen durch die Kirchenverwaltung zu genehmigen und erfordert einen Beschluss des zuständigen Organs (Kirchenvorstand, Dekanatsynodalvorstand, Verbandsvorstand) bzw. einen Antrag der Leitung der gesamtkirchlichen Einrichtungen.

(3) Die Höhe des Handvorschusses richtet sich nach den örtlichen Gegebenheiten und wird von der Regionalverwaltung bzw. im Falle gesamtkirchlicher Einrichtungen von der Kirchenverwaltung im Benehmen mit den Einrichtungen festgelegt. Diese darf jedoch ein angemessenes Verhältnis zum Umfang der finanziellen Transaktionen der Einrichtung nicht überschreiten.

## **§ 3. Handvorschusskonto.**

(1) Zur bargeldlosen Verwaltung des Handvorschusses zwischen der Einrichtung und der kassenführenden Stelle kann ein örtliches Konto (Handvorschusskonto) eingerichtet werden, das den Zusatz „Handvorschuss“ und den Namen der Einrichtung zu tragen hat. Eine Nutzung für Zahlungsverkehr über den Handvorschuss hinaus ist nicht zulässig, auch darf keine Bekanntgabe der Kontoverbindung im externen Geschäftsverkehr erfolgen.

(2) Die Nutzung von Bankkarten mit der Berechtigung des Bezugs von Bargeld an einem Geldautomaten, der Bedienung des Kontoauszugsdruckers sowie mit einer elektronischen Zahlungsfunktion ist zulässig. Die Nutzung ist auf das Guthaben des jeweiligen Kontos beschränkt. Kontoüberziehungen sind unzulässig.



#### **§ 4. Verfügungsberechtigung.**

Für den Handvorschuss ist von der Einrichtung eine für die Bewirtschaftung und Abrechnung verantwortliche Person zu benennen (Verfügungsberechtigung). Einer weiteren Person ist die Verfügungsberechtigung für Vertretungsfälle zu erteilen. Bei Wechsel der Verfügungsberechtigung und in Vertretungsfällen ist der Handvorschuss zu übergeben und hierüber ein Übergabeprotokoll zu fertigen. Ein Wechsel der Verfügungsberechtigung und Vertretungen von mehr als einem Monat sind der Regionalverwaltung bzw. im Falle gesamtkirchlicher Einrichtungen der Gesamtkirchenkasse anzuzeigen.

#### **§ 5. Kassenbuch.**

Alle Auszahlungen und Einzahlungen, die über den Handvorschuss abgewickelt werden, sind unverzüglich in einem eigenen Kassenbuch zu dokumentieren. Zur Führung des Kassenbuches können durch die Kirchenverwaltung freigegebene Datenverarbeitungsprogramme eingesetzt werden.

#### **§ 6. Abrechnung und Aufsicht.**

(1) Der Handvorschuss ist laufend, spätestens vierteljährlich, mit der kassenführenden Stelle abzurechnen. Die Kosten für die laufende Kontoführung sind als Geschäftsaufwand in die Abrechnung aufzunehmen. Der Abrechnung sind die erforderlichen Kassenanordnungen, die Aufzeichnungen des Kassenbuchs und der Kontoauszug beizufügen.

(2) Die Aufsicht über das Handvorschusskonto obliegt der vorsitzenden Person des zuständigen Organs bzw. bei gesamtkirchlichen Einrichtungen der jeweiligen Leitung. Die Aufsicht führende Person nimmt mindestens einmal jährlich eine Kassenprüfung vor.

Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die der kassenführenden Stelle jeweils bis zum 31. Oktober jeden Jahres vorgelegt wird. Bereitgestellte Vordrucke sind zu verwenden.

#### **§ 7. Ausnahmeregelungen.**

Unberührt von dieser Rechtsverordnung bleibt die Möglichkeit, in begründeten Fällen, insbesondere für einzelne Projekte, Einzelschüsse zu gewähren. Diese sind rechtzeitig bei der kassenführenden Stelle per Anordnung anzumelden und zeitnah, spätestens jedoch einen Monat nach Abschluss der Maßnahme abzurechnen.

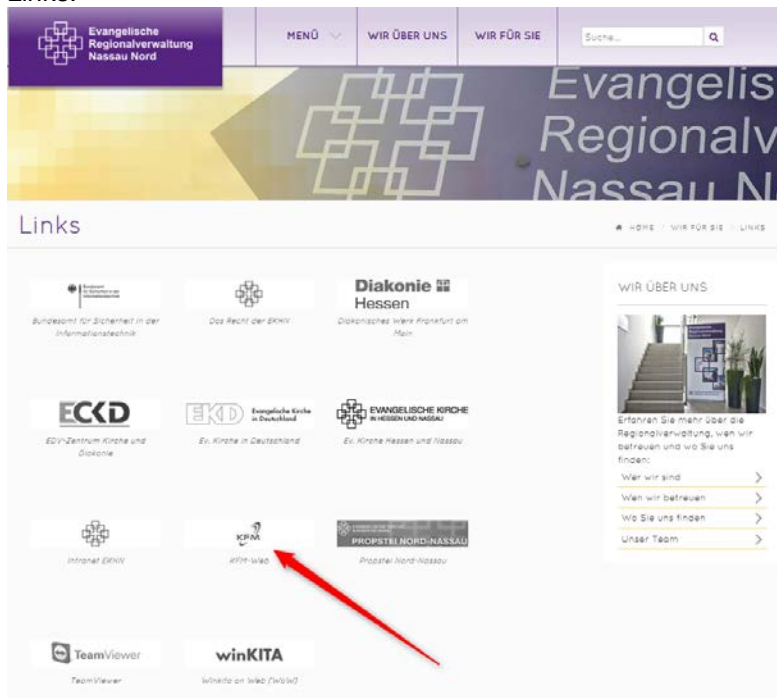
#### **§ 8. Inkrafttreten.**

Diese Rechtsverordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

## 5. KFM-Web-Barkasse – Erste Schritte

### 5.1. Anmelden im KFM-Web und Auswahl der Kasse

Nutzen Sie den Zugang über das Intranet, rufen Sie KFM-Web direkt auf: <https://kfm.ekhn-kv.de/> oder nutzen Sie den Link auf unserer Homepage [www.ev-rv-limburg-weilburg.de](http://www.ev-rv-limburg-weilburg.de) unter der Rubrik Links.



Tipp: Speichern Sie sich die geöffnete Seite unter den Favoriten ab, um KFM-Web künftig schneller öffnen zu können.

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (User-ID bzw. UEKH-Nr.) und Ihrem Passwort an.

The screenshot shows the login page for 'KFM - Kirchliches Finanzmanagement'. The page has a blue header with the title. Below the header, there is a section titled 'Anmeldung'. Inside this section, there are two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. A red box highlights these two fields. Below the input fields is an 'Anmelden' button.

Tipp: Ihr Passwort können Sie in KFM-Web ändern über Systemdienst – Eigenes Kennwort ändern



Im Hauptmenü auf „Barkasse“ klicken

**Hauptmenü**

Kassengemeinschaft: 0008 Test-Kassengemeinschaft

Rechtsträger: 0001 Test-Rechtsträger

Sachbuch: 00 Ordentlicher Haushalt

Haushaltsjahr: 2011 Haushaltsjahr 2011

Gliederung von/bis: /

Objekt von/bis: /

Gruppierung von/bis: /

Unterkonto von/bis: /

**Listen**  
Haushaltsüberwachungsliste  
Erstellen

**Exporte**  
Excel-Export  
Export

weitere Filter Sachbuch  
Filter löschen Belegserie

Haushaltsplanung Belegerfassung **Barkasse**

und die entsprechende Kasse durch anklicken auswählen:

**Kasse wählen**

Suchen

30 - 2405 Gemeindebüro

24 - 2411 Büro

8 - 2412 Büro

## 5.2. Buchungen / Buchungsübersicht

Nach Auswahl der Kasse wird Ihnen die Buchungsübersicht angezeigt

Nr.	HHJ	HHST	Text 1	Name	Betrag	Status	E/A	AZ	Zahl.art
51	2011	6006.00.2210.00.5220	Toilettenpapier	Aldi	3,50	neu	Ausgabe		1
50	2011	6006.00.2210.00.6490	Gartenfest	Netto	326,50	abgeschlossen	Ausgabe		1
<del>49</del>	<del>2011</del>	<del>6006.00.2210.00.6490</del>	<del>Gartenfest</del>	<del>Netto</del>	<del>326,00</del>	<del>storniert</del>	<del>Storno-Ausgabe</del>		4
48	2011	6006.00.2210.00.6310	Papiere	Müller und Höhler	150,00	abgeschlossen	Ausgabe		1
47	2011	Spplittbuchung	Bilderbuch	Buchhandlung Schmidt	26,50	abgeschlossen	Ausgabe		1
45	2011	Spplittbuchung	Bilderbuch	Buchhandlung Schmidt	26,50	exportiert	Ausgabe		1

### a) Filterfunktion / Sortieren

- über die Filterfunktion können Sie bestimmte Buchungen suchen;
- die jeweils letzte Buchung wird als erste angezeigt;
- über die Pfeiltasten (rechts der Überschrift) können alle bisherigen Buchungen aufsteigend oder absteigend sortiert werden

### b) Buttons

Die Buttons oberhalb den Überschriften haben folgende Bedeutung:

- Excel-Liste bzw. PDF-Liste der Buchungsübersicht
- Vorlagen erstellen/bearbeiten (für wiederkehrende Einnahmen/Ausgaben)
- Neue Spplittbuchung und neue Buchung

### c) Status

- neu = seit Erfassen der Buchung wurde kein Kassenabschluss durchgeführt
- storniert = diese Buchung wurde storniert
- abgeschlossen = es wurde ein Kassenabschluss durchgeführt
- exportiert = es wurde ein Kassenabschluss und ein HKR-Export durchgeführt

### d) Stornieren und Duplizieren

- mit diesem „X“ können Sie eine fehlerhafte Buchung stornieren (nur möglich, wenn noch kein Kassenabschluss durchgeführt wurde)
- mit diesem Button können Belege dupliziert werden (alle Daten werden in eine neue übernommen); auch bei stornierten Belegen möglich

## 5.3. Einzelbuchung

Um einen neuen Beleg, Spende etc. zu erfassen klicken Sie auf den Button „neue Buchung“.

Nr.	HHJ	HHST	Text 1	Name	Betrag	Status	E/A	AZ	Zahl.art
51	2011	6006.00.2210.00.5220	Toilettenpapier	Aldi	3,50	neu	Ausgabe		1

## Beispiel: Kauf von Seife im Rewe für 2,70€ am 30.06.2011

**Ansatz für HHST**

HHST	HH-Mittel	Summe-Verbrauch	Verf/Über
2210.00.5220	2.500,00	2.311,88	188,12

aus Vorlage:

Haushaltsjahr: \* 2011 AZ:

**HHST**

RT: \* 6006 - Test-Rechtsträger

SB: \* 00

GL: \* 2210 Kindertagesstätten

OB: \* 00

GP: \* 5220 Reinigung

UK:

Erfassungsdatum: 01.07.2011

Belegdatum: \* 30.06.2011

Buchungsbetrag: \* 2,70

Zahlungsart: \* 1 - Barbestand

Bestand Zahl.art: 233,10

Buchungstext 1: \* Seife

Buchungstext 2:



Geschäftspartner: \* Rewe

PLZ / Ort:

Straße:

als Vorlage speichern  
 Zuwendungsbescheinigung  Quittung  Anordnung  
 Für nächste Erfassung übernehmen

- geben Sie zunächst die 10stellige Haushaltsstelle ein (hier: 2210.00.5220).

- Sie können die Haushaltsstelle auch über das Symbol  suchen (im Anschluss auf  klicken)



**HHST suchen**

Gliederung: 2210 Kindertagesstätten

Objekt: 00




Gruppierung: 5220 Reinigung

Unterkonto: Bitte wählen...

- Belegdatum (=Kaufdatum), Betrag und Buchungstext (was wurde gekauft?) eintragen

- den Geschäftspartner können Sie direkt eingeben (z.B. beim Kaufbeleg) oder

- über die Empfängerdatei suchen: geben Sie hierfür einen Teil des Namens mit %-Zeichen vor und dahinter ein (z.B. %Rewe%) und klicken Sie auf ; eine Tabelle öffnet sich, aus der Sie den gesuchten Geschäftspartner durch anklicken von  auswählen können; schließen Sie das Fenster mit  wenn kein passender Empfänger dabei ist und tragen Sie ihn manuell ein

**Geschäftspartner suchen**

Hr.	Geschäftspartner	PLZ	Ort	Straße
000001943	erweis Siebdruck-Schilder	02829	Markersdorf b Goerlitz, n	
0000015077	Drewello Wolfgang	55130	Mainz	
0000044889	Drewes Fotodesign			
0000054036	REWE Deutsch Supermarkt	61186	Rosbach v d Höhe - Von	
	K		B	
0000045683	REWE Nahkauf Grob-Geräu	54521	Gross-Gerau	
0000017267	REWEDA Textilreinigung	64525	Bensheim	
0000014835	Schrewe Christiane	64546	Mörfelden-Walldorf	Büschel

Tipp: wenn Sie mit der Maus über die Buttons fahren, bekommen Sie die Funktion angezeigt.

Vor dem Speichern können Sie noch folgendes auswählen:

- **als Vorlage speichern**  
ankreuzen sinnvoll, wenn z.B. öfter Reinigungsmittel bei Rewe gekauft werden; Sie werden nach dem Speichern aufgefordert diese Vorlage zu benennen (sinnvoll wäre z.B. „Reinigungsmittel Rewe“ oder „2210.00.5220 Rewe“)
- **Zuwendungsbescheinigung**  **Quittung**  
können gedruckt werden, wenn sie angekreuzt werden; im Anschluss an das Speichern öffnet sich ein Downloadfenster
- **Anordnung**  
nicht ankreuzen, denn es sind keine einzelnen Anordnungen mehr notwendig
- **Für nächste Erfassung übernehmen**  
alle Daten werden in die neue Buchung übernommen; ankreuzen sinnvoll, wenn Sie z.B. einen weiteren Beleg über Reinigungsmittel mit einem anderen Betrag erfassen wollen



## 5.4. Splittbuchung

Um einen Beleg zu erfassen, der aufgeteilt werden muss, klicken Sie auf den Button „neue Splittbuchung“.



**Beispiel: Kauf von Papier für 3,30 € und ein Puzzle für 6,00 € = insg. 9,30 € beim Aldi am 28.06.2011**

AZ:

Gesamtbetrag: \*

Zahlungsart: 1 - Barbestand

Bestand Zahl.art: 248,10

Geschäftspartner erfassen

Geschäftspartner: \*

PLZ/Ort:

Straße:

E/A: \*  Einnahme  Ausgabe

Zuwendungsbescheinigung  Quittung  Anordnung

- geben Sie den Gesamtbetrag und den Geschäftspartner ein
- wählen Sie aus, ob es sich um eine Einnahme oder eine Ausgabe handelt
- klicken Sie auf „weiter“

Gesamtbetrag 9,30

Haushaltsjahr: \*

RT: \*

SB: \*

GL: \*  Kindertagesstätten

OB: \*

GP: \*  Geschäftsbedarf

UK:

Betrag: \*

Buchungstext 1:

Buchungstext 2:

als Vorlage speichern

- geben Sie die erste Haushaltsstelle ein (2210.00.6310)
- tragen Sie den Betrag für das Papier ein (3,30 €) und den Buchungstext
- klicken Sie auf „Buchung übernehmen“

Gesamtbetrag 9,30

Haushaltsjahr: \*

RT: \*

SB: \*

GL: \*  Kindertagesstätten

OB: \*

GP: \*  Spiel-Beschäft.-Material bis 150 € netto \*\*

UK:

Betrag: \*

Buchungstext 1:

Buchungstext 2:

HHST	Hhjahr	Betrag	Buchungstext 1
<input type="checkbox"/>	6006.00.2210.00.6310	2011	3,30 Papier
Summe: 3,30			
Rest: 6,00			

als Vorlage speichern

- im unteren Bereich wird Ihnen der erste Teilbetrag und der noch zu buchende Restbetrag angezeigt
- geben Sie die nächste Haushaltsstelle (2210.00.5540), den Betrag und Buchungstext ein
- klicken Sie auf „Buchung übernehmen“
- klicken Sie in dieses Kästchen, wenn Sie diese Buchung als Vorlage speichern möchten
- speichern Sie die Buchung

## 5.5. Kassenbestand

In dieser Rubrik erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Kasse.

### a) Kontenübersicht

Kontenübersicht						
Zahl.art	Name der Bankverbindung	Vortrag	Anfangsbestand	Zugang	Abgang	Endbestand
1	Barbestand	250,00	236,60	15,00	12,80	238,80
2	Sparkasse Weilburg	250,00	131,95	0,00	0,00	131,95
						370,75

- **Vortrag** = Bestände, die bei der Neuanlage der Kasse bar und auf dem Konto vorhanden waren
- **Anfangsbestand** = Bestand seit dem letzten Kassenabschlusses
- **Zugang** = alle Einnahmen, die seit dem letzten Kassenabschluss erfasst wurden
- **Abgang** = Ausgaben (Abgang), die seit dem letzten Kassenabschluss erfasst wurden
- **Endbestand** = der Anfangsbestand zzgl. Zugänge und abzgl. Abgänge

### b) Interne Buchungen

#### - Barentnahme

wird Geld vom Girokonto abgehoben und bar in die Kasse gelegt, muss folgende interne Buchung erfolgen:  
 von Bank (z.B. Sparkasse Weilburg)  
 an Barbestand

Interne Buchungen		
von	2 - Sparkasse Weilburg	Bemerkung: Barentnahme
nach	1 - Barbestand	
Betrag:	100,00	<b>Buchen</b>

#### - Erstattung der Abrechnung durch die Regionalverwaltung

überweist die Regionalverwaltung den Betrag aus der letzten Abrechnung, muss folgende interne Buchung erfolgen:  
 von Hauptkasse (=Regionalverwaltung)  
 an Bank (z.B. Sparkasse Weilburg)

Interne Buchungen		
von	0 - Hauptkasse	Bemerkung: Abrechnung Juni
nach	2 - Sparkasse Weilburg	
Betrag:	129,25	<b>Buchen</b>

## 5.6. Kassenabschluss

Gemäß der Handvorschussverordnung muss ein Kassenabschluss mindestens vierteljährlich erfolgen. Er kann aber auch öfter durchgeführt werden, z.B. wöchentlich (am Ende der Woche), monatlich oder auch bei Übergabe an die Urlaubsvertretung.

### a) Zählbrett – Bestand der Kasse

<input type="text" value="0"/>	Stück	á 1 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 1 Cent Stücke (0,50 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 2 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 2 Cent Stücke (1,00 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 5 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 5 Cent Stücke (2,50 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 10 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 10 Cent Stücke (4,00 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 20 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 20 Cent Stücke (8,00 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 50 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 50 Cent Stücke (20,00 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 1 EUR	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 1 EUR Stücke (25,00 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 2 EUR	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 2 EUR Stücke (50,00 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Schein(e)	á 5 EUR		
<input type="text" value="0"/>	Schein(e)	á 10 EUR		
<input type="text" value="0"/>	Schein(e)	á 20 EUR		
<input type="text" value="0"/>	Schein(e)	á 50 EUR		
<input type="text" value="0"/>	Schein(e)	á 100 EUR		
<input type="text" value="0"/>	Schein(e)	á 200 EUR		
<input type="text" value="0"/>	Schein(e)	á 500 EUR		
			<input type="button" value="zählen"/>	<input type="button" value="leeren"/>
Summe Zählbrett		<input type="text" value="238,80"/>		
Geldwerter Beleg		<input type="text" value="0,00"/>		
Summe Konten		<input type="text" value="131,95"/>		
Summe		131,95		
Zielgröße Barbestand		238,80		
			<input type="button" value="zurück"/>	<input type="button" value="weiter"/>

- Klicken Sie zuerst auf den Button „leeren“, da das System immer die Werte des letzten Kassenabschlusses übernimmt
- tragen Sie die einzelnen Münzen und Scheine in das Zählbrett ein und klicken Sie auf zählen oder
- tragen Sie den gezählten Betrag direkt in das Feld „Summe Zählbrett“ ein
- klicken Sie auf „weiter“

ISTBESTAND		SOLLBESTAND	
Summe Zählbrett:	238,80	Sollbestand Bar:	238,80
Geldwerter Beleg:	0,00	2 - Sparkasse Weilburg:	131,95
2 - Sparkasse Weilburg:	<input type="text" value=""/>	Soll-Gesamtsumme:	370,75
IST-Gesamtsumme:	238,80		
Differenz:	-131,95		
Es liegen 4 Buchungen zum Abschluss vor.			
<input checked="" type="checkbox"/> Kassenabschluss <input type="checkbox"/> Anordnung <input type="checkbox"/> Interne Buchungen			
<input type="button" value="Kassenabschluss"/>		<input type="button" value="zurück"/>	

- Tragen Sie den aktuellen Kontostand ein (lt. Kontoauszug)
- „Anordnung“ und „Interne Buchungen“ bitte *NICHT* anwählen (nicht notwendig)
- Klicken Sie auf „Kassenabschluss“ und anschließend auf „Download“
- drucken Sie alle Seiten aus

## 5.7. Abschlusslisten

Unter dieser Rubrik finden Sie alle bisher erstellten Kassenabschlüsse und können sich diese durch Mausclick auf das Pdf-Zeichen jederzeit anzeigen lassen.

Datum	Benutzer	
01.07.2011	EKHN01	
01.07.2011	EKHN01	
29.06.2011	EKHN10	
29.06.2011	EKHN09	
29.06.2011	EKHN02	
29.06.2011	EKHN02	
29.06.2011	EKHN01	
29.06.2011	EKHN01	
29.06.2011	EKHN01	



## 5.8. HKR Export

Soll die Handkasse mit der Regionalverwaltung abgerechnet werden, muss der Abschluss exportiert werden.

Klicken Sie hierfür auf die Rubrik „HKR Export“.

Es liegen 4 Buchungen zum Export bereit.

---

**Status**

---

Von der Kasse exportierte Buchungen: 48  
 Noch nicht in Basis übernommen: 48  
 Bereits in Basis übernommen: 0

Anordnung für Gegenbuchung

**Export** << zurück

Anordnung für Gegenbuchung

Bitte immer angehakt/ausgewählt lassen!

Klicken Sie auf „Export“ und anschließend auf „Download“. Drucken Sie alle Seiten aus.

**HKR-Export 01.07.2011**

Kassennummer: 32  
 Kassengemeinschaft: 0008 - Test-Kassengemeinschaft  
 Datum: 01.07.2011  
 Uhrzeit: 16:33:44  
 Benutzer: EKHN01

**Gesamtbetrag: 2,20**

\_\_\_\_\_

(Unterschrift)

Seite: 1 von 2 01.07.2011 16:33:44

Die erste Seite ist von der/dem Kassenerführer/in zu unterzeichnen.

**Kassenabschluss per 01.07.2011**  
 Kassengemeinschaft: 0008 Test-Kassengemeinschaft  
 Rechsträger: 0008 - Test-Rechsträger  
 User: EKHN01  
 Kasse: 32 - 6009 KiGa Pusteblume  
 Paket Nr.: 206

Die Kasse wird angewiesen folgende Beträge zu Buchen

Nr	Quit.	Zuw.	HHJ	B.-Datum	HHST / KST / KTR	Name	Grund	Zahlart	ZW	BGS	Einnahme	Ausgabe	
51	nein	nein	2011	28.03.2011	8006.00.2210.00.5220 /	Aldi	Toilettenpapier	1 - Barbestand ()	49	030		3,50	
52	ja	nein	2011	30.06.2011	8006.00.2210.00.2200 /	Herr Müller	Spende	1 - Barbestand ()	49	010	15,00		
53	nein	nein	2011	01.07.2011	8006.00.2210.00.6310 /	Aldi	Papier	1 - Barbestand ()	49	030		3,30	
54	nein	nein	2011	01.07.2011	8006.00.2210.00.5540 /	Aldi	Puzzel	1 - Barbestand ()	49	030		6,00	
<b>Summe:</b>												15,00	12,80
<b>Saldo:</b>													2,20

\_\_\_\_\_

1. Anordnungsberechtigter

\_\_\_\_\_

2. Anordnungsberechtigter

Seite: 2 von 2 01.07.2011 16:33:44


Die zweite Seite ist vom Kirchenvorstand zu unterzeichnen

Senden Sie nach Unterzeichnung der Abschlüsse alle Seiten sowie alle Belege/Kassenbons an die Regionalverwaltung. Die Daten werden dort in KFM Basis importiert und der Saldo aus der Abrechnung ausgeglichen.

## 5.9. Exportlisten

Unter dieser Rubrik finden Sie alle bisher erstellten HKR Exporte und können sich diese durch Mausclick auf das Pdf-Zeichen jederzeit anzeigen lassen.

### Übersicht der HKR-Exporte

Datum	Benutzer	
01.07.2011	EKHN01	
01.07.2011	EKHN01	
29.06.2011	EKHN10	
29.06.2011	EKHN02	
29.06.2011	EKHN01	
29.06.2011	EKHN01	

## 5.10. Kassenprüfung

Gem. § 6 Abs. 2 HVVO muss die Aufsicht führende Person mindestens einmal im Jahr eine Kassenprüfung vornehmen. Darüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die der Regionalverwaltung bis zum 31. Oktober jeden Jahres vorgelegt werden muss.

Durch anklicken der Rubrik Kassenprüfung wird eine Niederschrift generiert. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben (z.B. Name des Prüfers, Kontoauszugs-Nr. und Datum) und senden Sie diese Niederschrift geprüft und unterzeichnet an die Regionalverwaltung.

Niederschrift	
Über die Vornahme einer Kassenprüfung (Kassensturz) des Handvorschusses der/dem Bereich	
6006 KiGa Pustebume	
Dekanat: Ried	
Verwalterin/Verwalter: Frau Schmitz	
am 04.07.2011 durch die Prüfer: _____	
Höhe des Handkassenvorschuss: 500,00	
Buchungsstelle: 6006.51.6420.01. Einbehalt A. Herschel Leistungsphase 9	
<b>A. KASSEN-IST</b>	
Der Geldbestand wurde wie folgt nachgewiesen:	
1. Barbestand	
1.1 Geldscheine	0,00
1.2 Münzen	0,00
1.3 Geldwerte Belege	0,00
2. Kontobestand	
2 Sparkasse Weilburg	Auszugs-Nr.: _____ vom: _____ 131,95
Anforderung Barauslagen von Evang. Test-Kassengemeinschaft _____	
Einzug Bareinzahlungen von Evang. Test-Kassengemeinschaft _____	
(Sohwebeposten)	
Kassen-Ist-Bestand insgesamt: 370,75	
<b>B. KASSEN-SOLL</b>	
Das Vorschussbuch ergab folgenden Tagesabschluss:	
1. Barbestand 236,80	
2. Kontobestand	
2 Sparkasse Weilburg	131,95
Kassen-Soll-Bestand insgesamt: 370,75	
<b>C. Vergleich Kassen-Ist und Kassen-Soll-Bestand</b>	
Differenz Kassen-Ist zu Kassen-Soll-Bestand: 0,00	
<b>D. Prüfvermerk</b>	
Kassen Ist-Bestand und Kassen-Soll-Bestand stimmen überein: [ X ] Ja [ ] Nein	
Überschuss vorhanden: [ ] Ja [ X ] Nein	
Fehlbetrag vorhanden: [ ] Ja [ X ] Nein	
Prüfvermerke:	
_____	
_____	
Nachdem die Kontoauszüge und das Handkassenvorschussbuch mit dem Prüfvermerk versehen waren, wurde die Kassenbestandsaufnahme geschlossen	
_____den_____	
Die Prüferin / Der Prüfer	Die Verwalterin / Der Verwalter des Handvorschusses
_____	_____

## 5.11. Jahresabschluss

Bis zu einem, von der Regionalverwaltung, festgelegten Datum im Januar des neuen Jahres ist es möglich, noch auf das „alte“ Haushaltsjahr zu buchen.

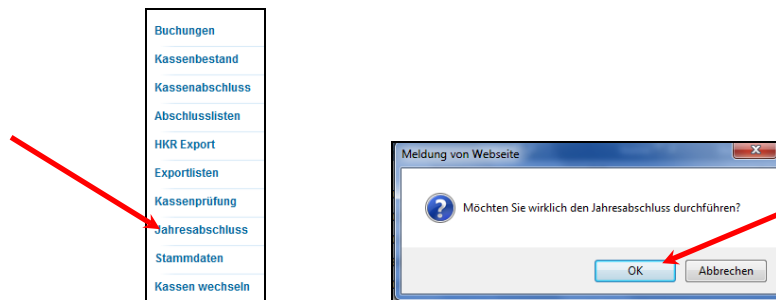
### Beispiel:

Die Regionalverwaltung legt fest, dass noch bis zum 16. Januar 2014 auf das Haushaltsjahr 2013 gebucht werden kann.

Ein Kassenbon vom 29.12.13 kann folglich am 03.01.14 noch in das Hhj. 2013 gebucht werden, aber ein Kassenbon vom 29.12.13 kann nicht mehr am 20.01.14 in das Hhj. 2013 gebucht werden.

Sie erhalten die Meldung, dass zwingend ein Jahresabschluss durchgeführt werden muss.

Klicken Sie auf die Rubrik Jahresabschluss und bestätigen Sie die nächste Meldung.



Das Haushaltsjahr ist nun abgeschlossen; Sie befinden sich automatisch im neuen Haushaltsjahr.



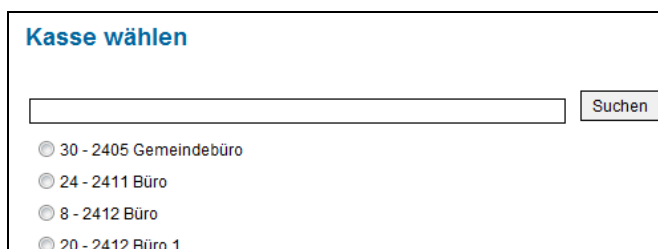
## 5.12. Stammdaten

In dieser Rubrik werden die Stammdaten Ihrer Handvorschusskasse gepflegt:

- Stammdaten  
Bezeichnung der Handvorschusskasse, Verantwortliche Person, ggf. Geschäftspartnerauswahl, Bestandskonto
- Rechtsträger Auswahl  
Alle Rechtsträger, die beim Buchen der Belege angesprochen werden können.
- Benutzer Auswahl  
Alle Benutzer, die mindestens Leserechte bei dieser Handvorschusskasse haben.
- Kontenverwaltung  
Girokonto/en, die bei der Abrechnung der Handvorschusskasse angesprochen werden.

## 5.13. Kassen wechseln

Verwalten Sie mehr als eine Kasse, haben Sie hier die Möglichkeit zwischen den einzelnen Handvorschusskassen zu wählen.

The image shows a dialog box titled 'Kasse wählen'. It has a search input field with a 'Suchen' button. Below the search field is a list of radio buttons with labels: '30 - 2405 Gemeindebüro', '24 - 2411 Büro', '8 - 2412 Büro', and '20 - 2412 Büro 1'.

## 6. Übungsbeispiele

### 6.1. Arbeitsblatt für Gemeindebüros

**Bitte erfassen Sie die nachstehenden Buchungen:**

- 1) Haushaltsstelle 0300.00.6690, Beleg vom Aldi vom 02.10.2013 über 9,99 € für Spülmittel.
- 2) 7600.00.6330 Beleg der Post vom 05.10.2013 für Briefmarken in Höhe von 15,50 €
- 3) 7600.00.6340 (oder 6690) Beleg von Blumen-Müller vom 07.10.2013 für einen Strauß zum Geburtstag eines Mitarbeiters = 18,00 €
- 4) 0110.00.2200 Spende in Höhe von 50,00 € vom 07.10.2013 von Frau Anna Frey, Hauptstr. 11, 35781 Weilburg für die Kirche.  
Bitte erstellen Sie mit der Buchung eine Spendenbescheinigung!
- 5) Ihnen wurden 5,00 € Kontoführungsgebühr auf dem Bankkonto belastet.  
Bitte buchen Sie den Betrag bei 7600.00.6390 (oder 6310) mit Datum von 09.05.2013.
- 6) Erstellen Sie eine Splittbuchung:  
Ein Beleg vom Rewe vom 07.10.2013 über insgesamt 26,50 € soll aufgeteilt werden in:  
12,50 € für Traubensaft 0110.00.6610 und 14,00 € bei 0110.00.6620 für Blumenschmuck.
- 7) Sie haben festgestellt, dass der Beleg Aldi vom 02.10.13 (Nr. 1) nur 9,89 € beträgt und nicht 9,99 €. Bitte stornieren Sie diesen Betrag und buchen den korrekten Betrag von 9,89 € ein.
- 8) Sie holen sich von Ihrer Bank 100,00 € für die Barkasse. Bitte erfassen Sie diesen Vorgang.
- 9) Machen Sie jetzt Ihren Kassenabschluss.
- 10) Ihnen wurde am 10.10.2013 der Betrag von 24,89 € von der Regionalverwaltung auf Ihrem Bankkonto gutgeschrieben. Bitte erfassen Sie diese Kontobewegung.
- 11) Machen Sie jetzt den HKR-Export fertig mit den entsprechenden Downloads.
- 12) Erstellen Sie eine Kassenprüfung.

## 6.2. Arbeitsblatt für Kindertagesstätten

Bitte erfassen Sie die nachstehenden Buchungen:

- 1) Haushaltsstelle 2210.00.6690, Beleg vom Aldi vom 02.10.2013 über 9,99 € f. Spülmittel.
- 2) 2210.00.6330 (oder 6310) Beleg der Post vom 05.10.2013 für Briefmarken von 15,50 €
- 3) 2210.00.6690 Beleg von Blumen-Müller vom 07.10.2013 für einen Strauß zum Geburtstag eines Mitarbeiters = 18,00 €
- 4) 2210.00.2200 Spende in Höhe von 50,00 € vom 07.10.2013 von Frau Anna Frey, Hauptstr. 11, 35781 Weilburg für die Kindertagesstätte.  
Bitte erstellen Sie mit der Buchung eine Spendenbescheinigung!
- 5) Ihnen wurden 5,00 € Kontoführungsgebühr auf dem Bankkonto belastet. Bitte buchen Sie den Betrag bei 2210.00.6390 (oder 6310) mit Datum von 07.10.2013.
- 6) Erstellen Sie eine Splittbuchung:  
Beleg der Buchhandlung Schmidt vom 07.10.2013 über insgesamt 26,50 € soll aufgeteilt werden in:  
12,50 € für ein Bilderbuch bei 2210.00.5540 und 14,00 € für ein Fachbuch bei 2210.00.6500.
- 7) Sie haben festgestellt, dass der Beleg Aldi vom 02.10.13 (Nr. 1) nur 9,89 € beträgt und nicht 9,99 €. Bitte stornieren Sie diesen Betrag und buchen den korrekten Betrag von 9,89 € ein.
- 8) Sie holen sich von Ihrer Bank 100,00 € für die Barkasse. Bitte erfassen Sie diesen Vorgang.
- 9) Machen Sie jetzt Ihren Kassenabschluss.
- 10) Ihnen wurde am 10.10.2013 der Betrag von 24,89 € von der Regionalverwaltung auf Ihrem Bankkonto gutgeschrieben. Bitte erfassen Sie diese Kontobewegung.
- 11) Machen Sie jetzt den HKR-Export fertig mit den entsprechenden Downloads.
- 12) Erstellen Sie eine Kassenprüfung.

### 6.3. Arbeitsblatt für Dekanate

**Bitte erfassen Sie die nachstehenden Buchungen:**

- 1) Haushaltsstelle 7600.00.6690, Beleg vom Aldi vom 02.10.2013 über 9,99 € für Spülmittel.
- 2) 7600.00.6330 Beleg der Post vom 05.10.2013 für Briefmarken von 15,50 €.
- 3) 7600.00.6690 (oder 6340) Beleg von Blumen-Müller vom 07.10.2013 für einen Strauß zum Geburtstag eines Mitarbeiters = 18,00 €
- 4) 0200.00.2200 Spende in Höhe von 50,00 € vom 07.10.2013 von Frau Anna Frey, Hauptstr. 11, 35781 Weilburg für Kirchenmusik.  
Bitte erstellen Sie mit der Buchung eine Spendenbescheinigung!
- 5) Ihnen wurden 5,00 € Kontoführungsgebühr auf dem Bankkonto belastet. Bitte buchen Sie den Betrag bei 7600.00.6390 (oder 6310) mit Datum von 09.05.2011.
- 6) Erstellen Sie eine Splittbuchung:  
Buchhandlung Schmidt vom 07.10.2013 über insgesamt 26,50 € soll aufgeteilt werden in 12,50 € bei 7200.00.4100 für ein Buch für ehrenamtlich Tätige und 14,00 € bei 7600.00.6320 für ein Fachbuch.
- 7) Sie haben festgestellt, dass der Beleg Aldi vom 02.10.13 (Nr. 1) nur 9,89 € beträgt und nicht 9,99 €. Bitte stornieren Sie diesen Betrag und buchen den korrekten Betrag von 9,89 € ein.
- 8) Sie holen sich von Ihrer Bank 100,00 € für die Barkasse. Bitte erfassen Sie diesen Vorgang.
- 9) Machen Sie jetzt Ihren Kassenabschluss.
- 10) Ihnen wurde am 10.10.2013 der Betrag von 24,89 € von der Regionalverwaltung auf Ihrem Bankkonto gutgeschrieben. Bitte erfassen Sie diese Kontobewegung.
- 11) Machen Sie jetzt den HKR-Export fertig mit den entsprechenden Downloads.
- 12) Erstellen Sie eine Kassenprüfung.