

FAQ zu WDRT

Hier finden Sie Fragen und Antworten zur Nutzung von WDRT in den Kirchengemeinden und Einrichtungen.

Nutzen Sie die Volltextsuche im oberen, blauen Balken, um in den schon vorhandenen Antworten fündig zu werden.

Sollte Ihre Frage hier noch nicht beantwortet sein, können Sie diese über [DIESEN MAIL-LINK](#) an uns ins Kirchengemeindeamt schicken. Bitte lassen Sie unbedingt den Betreff in der Mail unverändert so stehen, Danke.

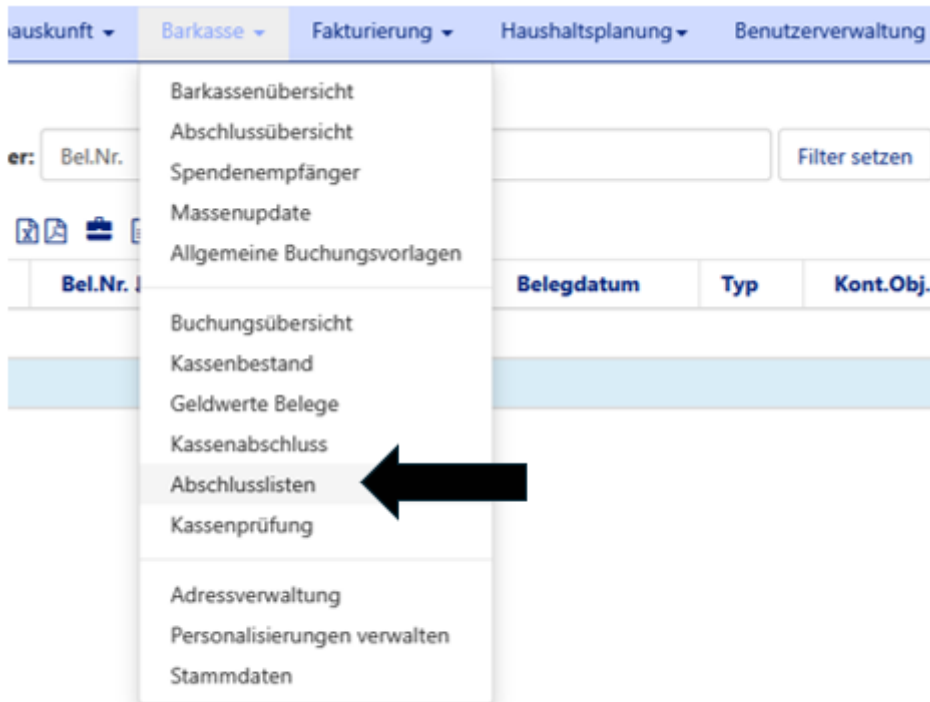
Wir suchen eine Antwort für Sie und stellen diese dann hier für alle ein.

- [Abschlussliste](#)
- [Ablauf von Barkassenstärkungen](#)
- [Buchen von Barkassenstärkungen](#)
- [Bareinzahlung auf dem Girokonto](#)
- [Bestandsüberführungen an die Einheitskasse im KGA](#)
- [Debitorenverrechnungskonto](#)
- [gezahlte Rechnungen](#)
- [Kontierungsstempel](#)
- [Sachkonten](#)
- [Sachspenden](#)
- [Vorschüsse](#)

Abschlussliste

Wenn Sie Ihre Kassen abgeschlossen haben, ist die Abschlussliste zu drucken.

Sie gehen über den Reiter "Barkasse" und klicken auf "Abschlusslisten"



Auf der nächsten Übersicht sehen Sie alle Kassenabschlüsse. Der neuste Abschluss befindet sich immer an erster Position.

Datum	Benutzer	Status	Dokument
03.02.2026 11:00:21		abgeschlossen	Abschlussliste

In der Spalte "Dokumente" können Sie auf "Abschlussliste" drücken. Das Dokument öffnet sich von selbst.

Die Abschlussliste besteht aus drei Bereichen: Abschlussliste mit den Buchungen (Übersicht der Buchungen), Bestandsübersicht und die Interne Buchungsliste. Sie drucken alle Seiten der Abschlussliste aus.

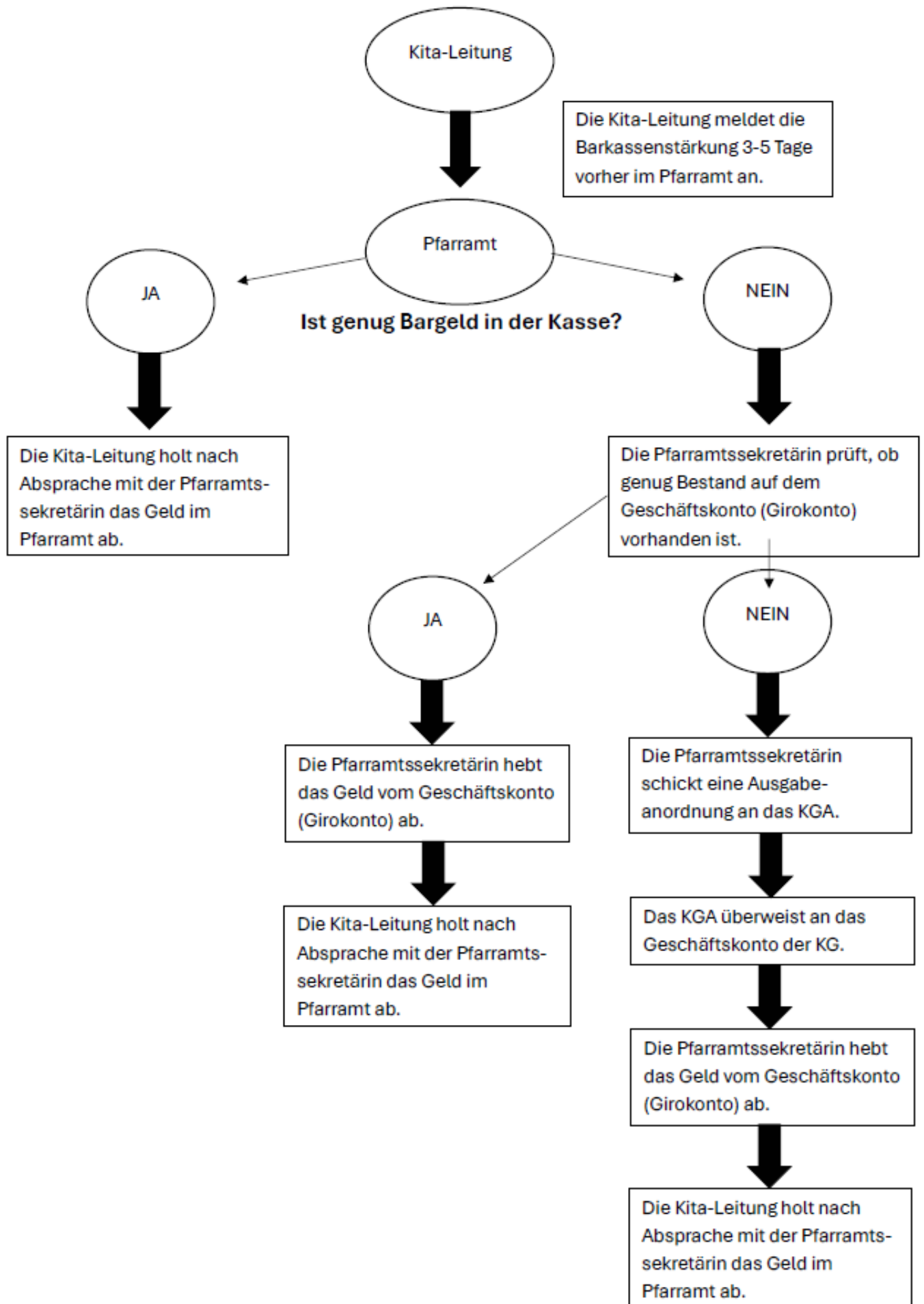
Auf der letzten Seite der Übersicht mit den Buchungen muss der Barkassenführer und der Anordnungsberechtigter unterschreiben.

Ein zusätzlicher Kontierungsstempel wird nicht benötigt.

Die komplette Abschlussliste inkl. dazugehörigen Belege schicken Sie an das KGA.

Ablauf von Barkassenstärkungen

Beispiel: Eine Kita benötigt 500 € als Barkassenstärkung



Buchen von Barkassenstärkungen

Frage:

Wie buche ich Barkassenstärkungen?

Beispiel: Die Kita erhält vom Pfarramt eine Barkassenstärkung. Das Pfarramt hat das Geld für die Barkassenstärkung vom Girokonto abgehoben.

Antwort:

Ausgabe in der Kasse Pfarramt:

Sie klicken "Auszahlung" an und füllen die Felder "Belegdatum, Buchungsdatum, Betrag und Buchungstext" aus. Als Zahlart hinterlegen Sie im obengenannten Beispiel "2 - Girokonto". Sollte die Kassenstärkung aus dem Barbestand entnommen worden sein, ist hier die Zahlart "1 - Bar" anzuklicken.

Wichtig ist, dass Sie beim Feld "Typ" IA für Innenauftrag auswählen. Im nächsten Schritt wählen Sie Ihre Barkasse als Kontierungsobjekt und das Sachkonto 151400 Vorschüsse Barkasse.

The screenshot shows a financial software interface for recording a transaction. At the top, there is a 'Vorlage' dropdown menu. Below it, there are two main sections. The left section contains fields for 'Belegdatum' (02.02.2026), 'Buchungsdatum' (03.02.2026), 'Betrag' (-100,00), and 'Zahlungsart' (2 - Bank Schulung). The 'Auszahlung' radio button is selected. The right section contains checkboxes for 'Zuwendungsbestätigung drucken' and 'Quittung drucken', and a 'Geldwerter Beleg' dropdown menu. Below these sections, there are fields for 'Spender/Geschäftspartner' (Anrede, Vorname, Nachname, PLZ, Ort, Straße, Hausnr.) and a 'Neu anlegen' checkbox. At the bottom, there is a table with columns: Typ, Kontierungsobjekt, Bezeichnung, Sachkonto, Bezeichnung, Buchungstext, and Betrag. The table contains one row: IA, 72.01, 0910.00.40, Barkasse, 151400, Vorschüsse Barkassen, Barkassenstärkung Kita, -100,00. Below the table, there are checkboxes for 'Als Vorlage speichern' and 'Für nächste Erfassung übernehmen', and buttons for '<< zurück', 'Speichern', and '>>'. A 'Saldo:' field shows 0,00.

Einnahme in der Kasse Kita:

Sie klicken "Einzahlung" an und füllen die Felder "Belegdatum, Buchungsdatum, Betrag und Buchungstext" aus. Als Zahlart hinterlegen Sie die Zahlart "1 - Bar".

Wichtig ist, dass Sie beim Feld "Typ" IA für Innenauftrag auswählen. Im nächsten Schritt wählen Sie Ihre Barkasse als Kontierungsobjekt und das Sachkonto 151400 Vorschüsse Barkasse.

Einzahlung Auszahlung

*Belegdatum: 02.02.2026

*Buchungsdatum: 03.02.2026

*Betrag: 100,00

*Zahlungsart: 1 - Bar

*Buchungstext: Barkassenstärkung

Zuwendungsbestätigung drucken

Quittung drucken

Geldwerter Beleg:

Spender/Geschäftspartner: Neu anlegen

Anrede: Vorname:

Nachname:

PLZ: Ort:

Straße: Hausnr.:

Typ	Kontierungsobjekt	Bezeichnung	Sachkonto	Bezeichnung	Buchungstext	Betrag
IA	72.10 3110.10.40	Kiga Barkasse	151400	Vorschüsse Barkassen	Barkassenstärkung	100,00

Als Vorlage speichern

Für nächste Erfassung übernehmen

Saldo:

Bareinzahlung auf dem Girokonto

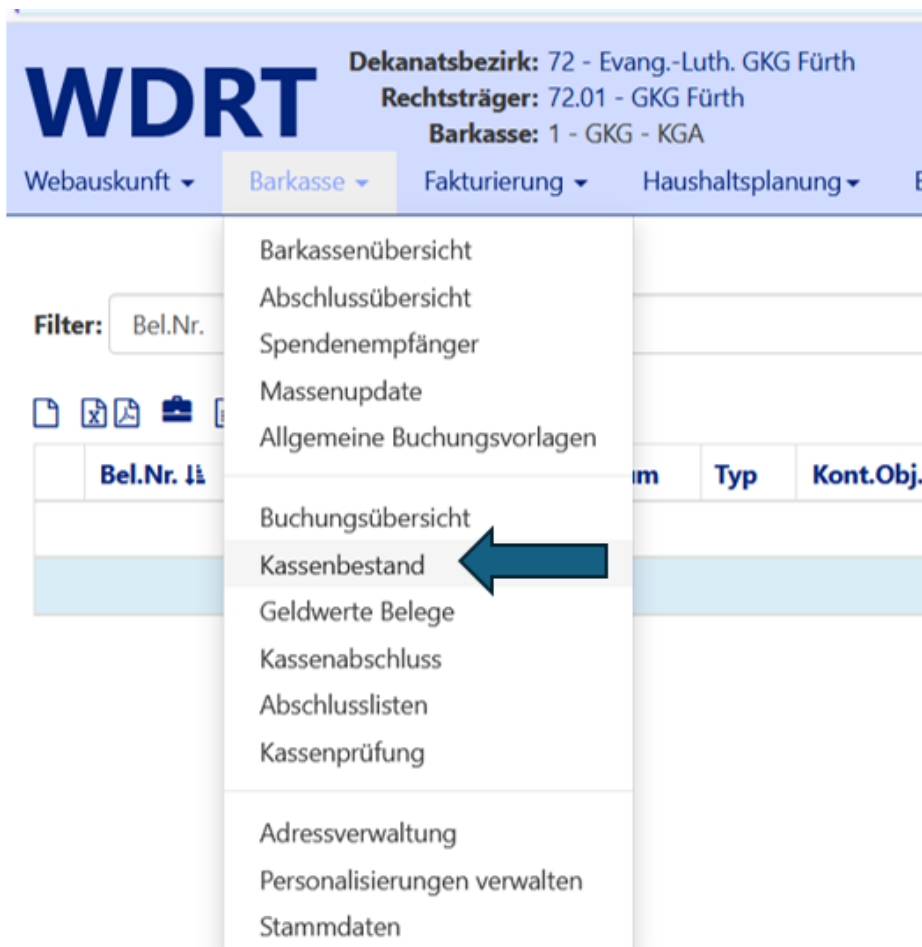
Frage:

Ich habe einen hohen Barbestand in meiner Kasse und möchte das Geld auf dem Girokonto einzahlen. Die Einzahlung ist auf dem Kontoauszug verbucht. Wie verbuche ich das?

Antwort:

Für die Bargeld-Einzahlung ist eine interne Buchung vom Bar an Girokonto zu erstellen. Dafür sind folgende Schritte notwendig:

Sie gehen über den Reiter "Barkasse" auf den Punkt "Kassenbestand"



The screenshot shows the WDRT software interface. At the top, the logo 'WDRT' is displayed in large blue letters. To its right, the following information is shown: 'Dekanatsbezirk: 72 - Evang.-Luth. GKG Fürth', 'Rechtsträger: 72.01 - GKG Fürth', and 'Barkasse: 1 - GKG - KGA'. Below this, there are navigation tabs: 'Webauskunft', 'Barkasse', 'Fakturierung', and 'Haushaltsplanung'. The 'Barkasse' tab is selected and highlighted in blue. A dropdown menu is open under the 'Barkasse' tab, listing various options. A blue arrow points to the 'Kassenbestand' option, which is highlighted in the menu. Other options in the menu include 'Barkassenübersicht', 'Abschlussübersicht', 'Spendenempfänger', 'Massenupdate', 'Allgemeine Buchungsvorlagen', 'Buchungsübersicht', 'Geldwerte Belege', 'Kassenabschluss', 'Abschlusslisten', 'Kassenprüfung', 'Adressverwaltung', 'Personalisierungen verwalten', and 'Stammdaten'. In the background, a table with columns 'Bel.Nr.', 'Typ', and 'Kont.Obj.' is visible, along with a 'Filter: Bel.Nr.' input field.

Im nächsten Fenster finden Sie den Bereich "Interne Buchungsliste". Über das Blatt-Zeichen können Sie eine neue interne Buchung erstellen.

Interne Buchung ×

von	<input type="text" value="Bar"/>
nach	<input type="text" value="Sparkasse"/>
Bemerkung	<input type="text" value="Bargeldeinzahlung"/>
*Betrag	<input type="text" value="500"/> €

Im nächsten Schritt wählen Sie bei

- "von" Bar aus und bei
- "nach" Ihr Girokonto.
- Sie geben den Betrag noch an und klicken auf "Buchen".

Bestandsüberführungen an die Einheitskasse im KGA

Frage:

Auf meinem Girokonto ist ein hoher Bestand und ich möchte einen Teil an das KGA überweisen.

Empfehlung des KGAs: Der Girobestand soll nicht über 5.000 € liegen.

Antwort:

Für die Bestandüberführung ist eine interne Buchung vom Girokonto an Hauptkasse zu erstellen. Dafür sind folgende Schritte notwendig:

Sie gehen über den Reiter "Barkasse" auf den Punkt "Kassenbestand"

The screenshot shows the WDRT software interface. At the top, the logo 'WDRT' is displayed in large blue letters. To its right, the following information is shown: 'Dekanatsbezirk: 72 - Evang.-Luth. GKG Fürth', 'Rechtsträger: 72.01 - GKG Fürth', and 'Barkasse: 1 - GKG - KGA'. Below this, there are navigation tabs: 'Webauskunft', 'Barkasse', 'Fakturierung', and 'Haushaltsplanung'. The 'Barkasse' tab is currently selected. A dropdown menu is open from the 'Barkasse' tab, listing various options. A blue arrow points to the 'Kassenbestand' option in this menu. Other options in the menu include 'Barkassenübersicht', 'Abschlussübersicht', 'Spendenempfänger', 'Massenupdate', 'Allgemeine Buchungsvorlagen', 'Buchungsübersicht', 'Geldwerte Belege', 'Kassenabschluss', 'Abschlusslisten', 'Kassenprüfung', 'Adressverwaltung', 'Personalisierungen verwalten', and 'Stammdaten'. In the background, a table with columns 'Bel.Nr.', 'Typ', and 'Kont.Obj.' is partially visible.

Im nächsten Fenster finden Sie den Bereich "Interne Buchungsliste". Über das Blatt-Zeichen können Sie eine neue interne Buchung erstellen.

The image shows a screenshot of a software application window titled "Interne Buchung". The window contains the following fields and controls:

- von:** A dropdown menu with "Sparkasse" selected.
- nach:** A dropdown menu with "Hauptkasse" selected.
- Bemerkung:** An empty text input field.
- *Betrag:** An empty text input field with a Euro symbol (€) on the right.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Schließen" (light blue) and "Buchten" (dark blue). The background of the application shows a table with columns labeled "nach", "Betrag", and "Bemerkung".

Im nächsten Schritt wählen Sie bei

- "von" Ihr Girokonto aus und bei
- "nach" immer die "**Hauptkasse**".
- Sie geben den Betrag noch an, der überwiesen werden soll und klicken auf "Buchten".

Achtung: Die Buchung in WDRT erzeugt noch keinen Geldfluss.

Über Ihr Online-Banking müssen Sie die Überweisung an das Ihnen bekannte Bankkonto der GKG noch ausführen.

Debitorenverrechnungskonto

Frage:

Ich habe über die Fakturierung eine Rechnung erstellt. Diese Rechnung wird bar im Pfarramt gezahlt. Wie verbuche ich das?

Antwort:

Sie klicken "Einzahlung" an und füllen die Felder "Belegdatum, Buchungsdatum, Betrag und Buchungstext" aus. Als Zahlart hinterlegen Sie "1 - Bar". Beim Buchungstext auch die Rechnungsnummer aus der Fakturierung eintragen. Im nächsten Schritt wählen Sie das entsprechende Kontierungsobjekt aus. Wichtig ist, dass Sie als Sachkonto "369500 Debitorenverrechnungskonto" anklicken.

Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

Debitor suchen

Sie haben das Konto 369500 Debitorenverrechnungskonto gewählt. Es wird empfohlen, einen Debitor aus der folgenden Liste zu wählen, um die Bearbeitung zu vereinfachen. Falls Sie das nicht möchten, können Sie auch ohne Auswahl weitermachen, indem Sie auf "Schließen" klicken.

Debitor suchen

Bitte mindestens drei Buchstaben eintippen

Schließen

Sie geben den Namen des Rechnungsempfänger ein. Danach öffnet sich wieder ein Fenster:

Debitor suchen



Sie haben das Konto 369500 Debitorenverrechnungskonto gewählt. Es wird empfohlen, einen Debitor aus der folgenden Liste zu wählen, um die Bearbeitung zu vereinfachen. Falls Sie das nicht möchten, können Sie auch ohne Auswahl weitermachen, indem Sie auf "Schließen" klicken.

Bitte mindestens drei Buchstaben eintippen

	Nummer	Vor- und Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Status
<input type="radio"/>	1500077156	████ Krause	██████████ ██████	██████	██████	
<input type="radio"/>	9972200001	CpD KG St. Paul Fürth				

Wenn der gewünschte Name bzw. Geschäftspartner angezeigt wird, wählen Sie diesen an. Ansonsten verwenden Sie immer den "CpD" Ihrer Kirchengemeinde. Der Geschäftspartner CpD ist eine technische Sammelstelle für die Geschäftspartner, für die kein eigener Debitor oder Kreditor angelegt worden ist.

Hier die vollständige Buchung:

Vorlage:

Einzahlung Auszahlung

*Belegdatum: 06.03.2026 *Buchungsdatum: 06.03.2026

*Betrag: 50,00 *Zahlungsart: 1 - Bar Bestand 12.906,96

*Buchungstext: 25R7220, Krause Miete Gemeindehaus

Zuwendungsbestätigung drucken
 Quittung drucken
Geldwerter Beleg:

Spender/Geschäftspartner: Neu anlegen

Anrede: Vorname:

Nachname:

PLZ: Ort:

Straße: Hausnr.:

Typ	Kontierungsobjekt	Bezeichnung	Sachkonto	Bezeichnung	Buchungstext	Betrag
KSt	72.20 2900.20	GH M-Luther-Platz 1	369500	Debitorenverr.konto	25R7220, Krause Miete Gemeindehaus	50,00

Als Vorlage speichern Für nächste Erfassung übernehmen

Saldo:

gezahlte Rechnungen

Frage:

Wie kann ich nachschauen, ob eine Rechnungen gezahlt worden ist?

Antwort:

Sie klicken im Reiter "Webauskunft" auf den Punkt "Belegsuche"















The screenshot shows the WDRT software interface. At the top, there is a header with the logo 'WDRT' and the text 'Dekanatsbezirk: 72 - Evang.-Luth. GKG Fürth' and 'Rechtsträger: 72.00 - Dekanatsbezirk FÜ'. Below the header is a navigation bar with several menu items: 'Webauskunft', 'Barkasse', 'Fakturierung', 'Haushaltsplanung', and 'Benutzer'. A blue arrow points to the 'Belegsuche' menu item, which is highlighted in a light blue box. Below the navigation bar, there is a list of menu items under the heading 'Berichte'. The items are: 'Einzelpostenliste' (with sub-items 'Aufwendungen / Erträge', 'Weiterzuleitende Spenden / Verwahrgelder', and 'Investitionen & Finanzierungen'), 'Belegliste' (with sub-items 'Belegliste Debitoren', 'Belegliste Kreditoren', and 'Offene Posten Liste Debitoren'), and 'Offene Posten Liste Kreditoren'. To the right of the menu items, there is a 'Filter' button.

Im nächsten Fenster können Sie z. B. nach dem Betrag suchen:

The screenshot shows the 'Filter' window in the WDRT software. It contains several search criteria, each with a text input field and a small icon (either a calendar or a list icon) to the right of the field. The criteria are: 'Suchtext:', 'Buchungsdatum:', 'Belegdatum:', 'Ausgleichdatum:', 'Belegart:', 'Debitor:', 'Kreditor:', 'Rechnungsnummer:', and 'Betrag:'. The 'Suchtext:' field is empty. The 'Buchungsdatum:', 'Belegdatum:', and 'Ausgleichdatum:' fields have calendar icons. The 'Belegart:', 'Debitor:', and 'Kreditor:' fields have list icons. The 'Rechnungsnummer:' and 'Betrag:' fields are empty.

Wenn Sie alle Buchungen sehen wollen, können Sie einfach auf "Belege suchen" klicken.

Danach erhalten Sie folgende Übersicht:

St 	RT 	Bu.dat. 	Bel.dat. 	Bel.Nr. 	Bel.Art 	Re.Nr. 
	72.00	01.01.2026	28.12.2025	4000001255	KR	HONORAR MUSIK
	72.00	01.01.2026	22.12.2025	4000001330	KR	MUSIK.VERANSTALT
	72.00	01.01.2026	13.01.2026	4000001358	KR	6188626568699
	72.00	01.01.2026	26.11.2025	4000001363	KR	127100
	72.00	01.01.2026	27.11.2025	4000001364	KR	ERST.AUSLAGEN
	72.00	01.01.2026	09.12.2025	4000001366	KR	ABR.VERANSTALTUN
	72.00	01.01.2026	22.12.2025	4000001369	KR	3510101291
	72.00	01.01.2026	11.12.2025	4000001370	KR	FAHRTKOSTEN TEIL
	72.00	01.01.2026	11.12.2025	4000001371	KR	FAHRTKOSTEN TEIL
	72.00	01.01.2026	11.12.2025	4000001372	KR	FAHRTKOSTEN TEIL

Wenn der Punkt grün markiert ist, wurde die Rechnung bezahlt.

Ein roter Punkt heißt, dass die Rechnung gebucht ist, aber noch nicht bezahlt ist.

Kontierungsstempel

Frage:

Müssen die Belegen zu den Barkassen-Buchungen mit einem Kontierungsstempel versehen werden?

Antwort:

Nein, auf den einzelnen Belegen muss kein Kontierungsstempel.

Die Bestätigung der sachliche/rechnerischen Richtigkeit und die Anweisung erfolgen über die Unterschriften auf der Abschlussliste.

Sachkonten

Weitere Beispiele / Erläuterungen zu den einzelnen Sachkonten:

Beschreibung	Sachkonto
Batterien	691105
Führungszeugnis	639000
Gegenstände mit mehrfacher Nutzbarkeit, deren Anschaffungskosten bis 250,00€ netto liegen; z.B. Werkzeuge, Kleingeräte, Kleinmobiliar, Stabfeuerzeug, Deko etc.	691105
Holzverkauf	410000
Kauttionen bei z. B. Vermietung Gemeindehaus	351050 (nur mit der Kostenstelle 0910)
Kontoführungsgebühren, Bankgebühren	691400
Reinigungsmittel	761000
Pfand, Leergut	431809
Servietten	691100
Speisereste Entsorgung	688000
Unterhaltsreinigung	Gebäude Kostenstelle + Sachkonto 761000
Zeitarbeitskräfte	699500

Sachspenden

Frage:

Wie verbuche ich Sachspenden?

Antwort:

Sachspenden müssen als Einzahlung und als Auszahlung gebucht werden.

Einzahlung:

Sie klicken "Einzahlung" an und füllen die Felder "Belegdatum, Buchungsdatum, Betrag und Buchungstext" aus.

Als Zahlart hinterlegen Sie "1 - Bar".

Im nächsten Schritt wählen Sie die entsprechende Kostenstelle aus.

Wichtig ist, dass Sie als **Sachkonto "482010 Sachspenden"** hinterlegen.

Einzahlung Auszahlung

*Belegdatum: 06.02.2026 *Buchungsdatum: 06.02.2026

*Betrag: 500,00 *Zahlungsart: 1 - Bar Bestand 0,00

*Buchungstext: Sachspende Beamer

Spender/Geschäftspartner: Neu anlegen

Anrede: Vorname:

Nachname:

PLZ: Ort:

Straße: Hausnr.:

Zuwendungsbestätigung drucken
 Quittung drucken

Geldwerter Beleg:

* Typ	* Kontierungsobjekt	Bezeichnung	Sachkonto	Bezeichnung	* Buchungstext	* Betrag
KSt	72.01 2100.00	Allg. Gemeindearbeit	482010	Sachspenden	Sachspende Beamer	500,00

Als Vorlage speichern Für nächste Erfassung übernehmen

<< zurück Speichern >>

Saldo: 0,00

Auszahlung:

Sie klicken "Auszahlung" an und füllen die Felder "Belegdatum, Buchungsdatum, Betrag und Buchungstext" aus.

Als Zahlart hinterlegen Sie "1 - Bar".

Im nächsten Schritt wählen Sie die entsprechende Kostenstelle aus.

Wichtig ist, dass Sie als **Sachkonto "699920 So. Aufwend. Sachsp."** hinterlegen.

Einzahlung Auszahlung
***Belegdatum:** 06.02.2026
***Buchungsdatum:** 06.02.2026
***Betrag:** -500,00
***Zahlungsart:** 1 - Bar Restand 0,00
***Buchungstext:** Sachspende Beamer

Zuwendungsbestätigung drucken
 Quittung drucken
Geldwerter Beleg:

Spender/Geschäftspartner: Neu anlegen
Anrede: **Vorname:**
Nachname:
PLZ: **Ort:**
Straße: **Hausnr.:**

	* Typ	* Kontierungsobjekt	Bezeichnung	Sachkonto	Bezeichnung	* Buchungstext	* Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	KSt	72.01 2100.00	Allg. Gemeindearbeit	699920	So. Aufwend. Sachsp.	Sachspende Beamer	-500,00

Als Vorlage speichern

Für nächste Erfassung übernehmen

<< zurück Speichern >>

Saldo: 0,00

Vorschüsse

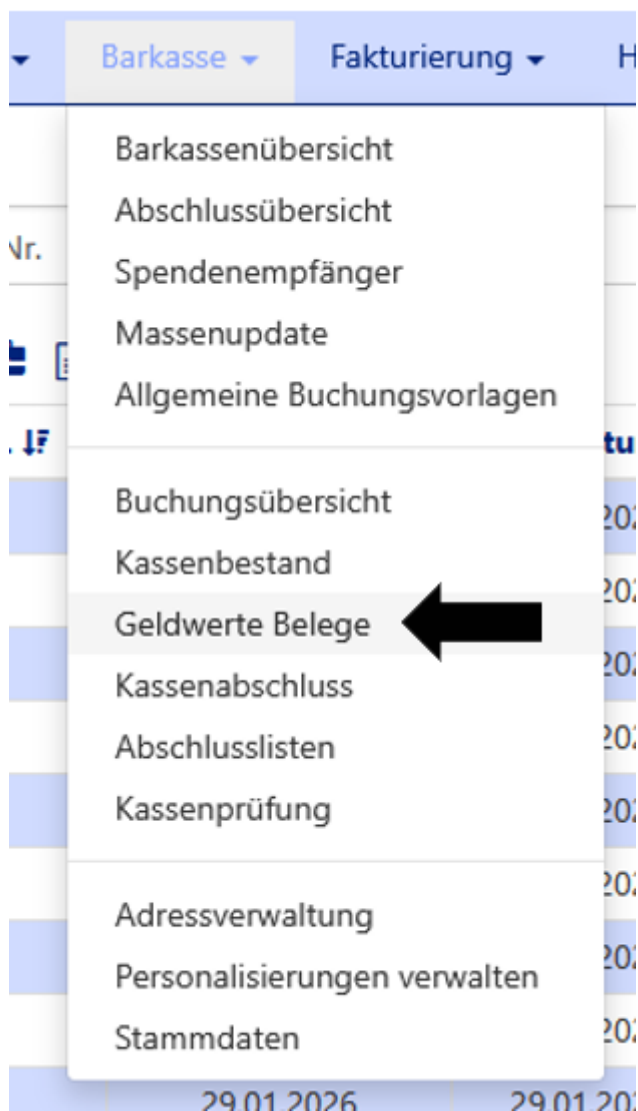
Beispiel:

Ein Ehrenamtlicher hat 200 € aus der Barkasse erhalten (= Vorschuss), damit er Lebensmittel für eine Veranstaltung kaufen kann.

Antwort:


1. Schritt

Den Vorschuss können Sie über das Modul "Barkasse" und den Menüpunkt "Geldwerte Belege" buchen.




Über das Blatt-Zeichen können Sie einen neuen geldwerten Beleg erstellen.

Geldwerter Beleg erfassen ×

Datum 

Name

Grund

***Betrag** 

Im nächsten Schritt wählen Sie

- das entsprechende Datum
- den Namen der Person, die den Vorschuss erhält,
- den Grund und
- Sie geben den Betrag noch an und klicken auf "Buchen".

Die fertige Buchung sieht wie folgt aus:

3-2026	06.03.2026	Max Mustermann	Einkauf für Konzert	200,00			200,00	- +
--------	------------	----------------	---------------------	--------	--	--	--------	-----

2. Schritt:

Hr. Mustermann kauft die Lebensmittel ein und kommt mit einem Beleg und dem Restgeld zurück ins Pfarramt. Er hat 150 € Lebensmittel im Edeka eingekauft.

Als Erstes erfassen Sie die Auszahlung in der Barkasse. Sie klicken "Auszahlung" an und füllen die Felder "Belegdatum, Buchungsdatum, Betrag und Buchungstext" aus. Als Zahlart hinterlegen Sie "1 - Bar".

Im nächsten Schritt wählen Sie das entsprechende Kontierungsobjekt und Sachkonto aus.

Wichtig ist, dass Sie rechts im Feld "Geldwerter Beleg" den entsprechenden Vorschuss auswählen:

Zuwendungsbestätigung drucken

Quittung drucken

Geldwerter Beleg: ▼

1-2026 - Meier - 22.01.2026 - OP: 80,00

2-2026 - Frau Meimüller - 02.02.2026 - OP: 70,00

3-2026 - Max Mustermann - 06.03.2026 - OP: 200,00

Hier die komplette Buchung:

Einzahlung Auszahlung

***Belegdatum:** 06.03.2026 ***Buchungsdatum:** 06.03.2026

***Betrag:** -150,00 ***Zahlungsart:** 1 - Bar Bestand 1:129,50

***Buchungstext:** Edeka, Lebensmittel

Spender/Geschäftspartner: Neu anlegen

Anrede: Vorname:

Nachname:

PLZ: Ort:

Straße: Hausnr.:

Zuwendungsbestätigung drucken

Quittung drucken

Geldwerter Beleg: 3-2026 - Max Mustermann - 06.03.2026 - OP: 200,00 ▼

Typ	Kontierungsobjekt	Bezeichnung	Sachkonto	Bezeichnung	Buchungstext	Betrag
KSt	72.01 2100.00	Allg. Gemeindearbeit	688000	Lebensmitt. u. Getr.	Edeka, Lebensmittel	-150,00

Als Vorlage speichern Für nächste Erfassung übernehmen

<< zurück Speichern >>

Saldo: 0,00

3. Schritt

Buchung der Rückgabe des Restgeldes in Höhe von 50 €.

Sie gehen wieder über das Modul "Barkasse" und den Menüpunkt "Geldwerte Belege".

3-2026	06.03.2026	Max Mustermann	Einkauf für Konzert	200,00				50,00	- +
					-150,00	06.03.2026	15-2026	50,00	<input checked="" type="checkbox"/> Rückgabe buchen

In der zweiten Zeile finden Sie Buchung der 150 € Lebensmittel. Über das "-" ganz rechts können Sie die Rückgabe buchen.

Rückgabe erfassen



***Datum**

06.03.2026



***Betrag**

50,00



Schließen

Buchen

Sie geben das entsprechende Rückgabe Datum und Betrag ein und klicken auf "Buchen".

3-2026	06.03.2026	Max Mustermann	Einkauf für Konzert	200,00				0,00	- +
					-150,00	06.03.2026	15-2026	50,00	✖
					-50,00	06.03.2026		0,00	✖

Am Ende ist der offene Betrag des Vorschusses ausgeglichen.