

# Wir entlasten Ihre Kassen- verwaltung ...



**LUDWIG**   
BÜRO LÖSUNGEN

Katrin Ludwig Büro-Lösungen

Gottfried-Wilhelm-Lehmann-Str. 10  
14641 Wustermark

Postfach 20 04 31  
13514 Berlin

[katrin.ludwig@ludwig-buero.de](mailto:katrin.ludwig@ludwig-buero.de)  
[www.ludwig-buero.de](http://www.ludwig-buero.de)

Telefon 033 234 99 99 72  
Fax 033 234 99 99 74

**LUDWIG**   
BÜRO LÖSUNGEN

*Ihr Partner für  
Buchhaltung und  
Büroorganisation!*

## ... und kümmern uns um Ihre Gemeindebuchführung.

Kontonummer	erstellt am	Auszug	Blatt
	31.03.2011 20:56	3/2011	12/30
<b>Kontoauszug</b>			
Belastungen			
		Kontokorrent EUR-Konto	Blatt 11/30
		Gutschriften 100,00	korrekt R-Konto
			Blatt 0/30
			korrekt -Konto
		140,00	Gutschriften 30,00
			Blatt 0/30
			korrekt -Konto
		50,00	Gutschriften 390,00
		185,00	
		5,00	
		415,00	

### Leistungen für Ihre Gemeinde

- ✓ Buchung aller laufenden Zahlungsvorgänge bei z.B.
  - Giro- und Sparkonten
  - Darlehenskonten und Depots
  - Kassenbüchern von Haupt- und Nebenkassen
- ✓ Spendenbuchhaltung
- ✓ Prüfung der Beitragszahlungen
- ✓ Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresauswertungen
- ✓ Erstellung von Projektauswertungen
- ✓ Vorbereitung der Zuwendungsbestätigungen (entsprechend den gesetzlichen Vorgaben und den Hinweisen des Bundes)
- ✓ Die Abrechnung erfolgt auf Grund der tatsächlich anfallenden Arbeitsstunden oder pauschal
- ✓ Anpassung an die individuellen Anforderungen der Gemeinde

### Was wird benötigt?

- ✓ Übermittlung der aktuellen Spender-/ Mitgliederliste
- ✓ Regelmäßige Information über Adressänderungen von Spendern bzw. Gemeindemitgliedern
- ✓ Die letzte erstellte Jahresendabrechnung
- ✓ Übermittlung des aktuellen Konten- und Projektplanes
- ✓ Vorlage bestehender Verträge (z.B. Darlehens- oder Kreditverträge)
- ✓ Kassenbücher und Kontoauszüge mit allen dazugehörigen Belegen

### Wie erfolgt die Bearbeitung?

- ✓ Übermittlung der Daten und Belege
  - per Post oder
  - per E-Mail oder
  - per verschlüsselter Datenübertragung mit Kundenlogin
- ✓ Die Übergabe der Unterlagen kann entsprechend den Bedürfnissen der Gemeinde
  - monatlich
  - quartalsweise oder
  - halbjährlich erfolgen.
- ✓ Zeitnahe Bearbeitung mit Hilfe der Software OPTIGEM Win-Finanz